

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LOKASI:
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Lapangan Terbimbing
15 September- 15 November 2017



Disusun Oleh:
TRI ANDRIYATI
14802241003

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dan menerangkan bahwa:

Nama : Tri Andriyati
NIM : 14802241003
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan dari tanggal 15 November 2017 s.d 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Klaten, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,


Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19800422 200501 2 001


Tutik Iriyanti S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

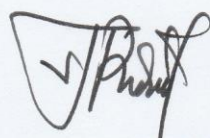
Mengetahui,

Kepala
SMK Negeri 1 Jogonalan

Koordinator PLT UNY
SMK Negeri 1 Jogonalan



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011


Sridadi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19700326 199403 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan yang dilaksanakan pada tanggal 15 September sampai 15 November 2017 dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PLT.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibowo, M.Pd, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, serta LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PLT.
2. Purwanto, M.M, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PLT di sekolah tersebut.
4. Sridadi, S.Pd, M.Pd selaku guru koordinator PLT yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PLT.
5. Tutik Iriyanti, S.Pd selaku guru pembimbing yang telah membantu di dalam proses Praktik Lapangan Terbimbing.
6. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan KKN-PLT.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten , khususnya kelas X AP 1, X AP 2, XII AP1 dan XII AP2 yang telah membantu kelancaran PLT.
8. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PLT.
9. Teman-teman seperjuangan PLT SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2017 (Nita, Alif, Elsa, Putu dan Taufik) yang telah bersama-sama melaksanakan PLT dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Akhir kata,

penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Klaten , 15 November 2017

Penyusun

Tri Andriyati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 2

 B. Proses Kegiatan Belajar Mengajar..... 5

 C. Perumusan Program Kerja PLT..... 7

BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... 10

 A. Persiapan 10

 B. Pelaksanaan PLT (Praktik Terbimbing)..... 20

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan 27

 D. Refleksi..... 28

BAB III PENUTUP 30

 A. KESIMPULAN 30

 B. SARAN..... 30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks PLT

Lampiran 2. Kartu Bimbingan PLT

Lampiran 3. Kalender Akademik 2017/2018

Lampiran 4. Jadwal Pelajaran

Lampiran 5. Laporan Mingguan (Catatan Harian)

Lampiran 6. Daftar Presensi Peserta Didik

Lampiran 7. Silabus

Lampiran 8. RPP

Lampiran 9. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian

Lampiran 10. Soal Ulangan Harian

Lampiran 11. Contoh Lembar Jawab Peserta Didik

Lampiran 12. Contoh Lembar Penugasan Peserta Didik

Lampiran 13. Laporan Daftar Nilai Ulangan Harian

Lampiran 14. Soal Remidi

Lampiran 15. Contoh Media Pembelajaran (MS Power Point)

Lampiran 16. Daftar Jurnal Pembelajaran

Lampiran 17. Laporan Rekapitulasi Dana

Lampiran 18. Modul Pembelajaran

Lampiran 19. Presensi Mahasiswa PLT

Lampiran 20. Hasil Observasi Kondisi Sekolah dan Kondisi Kelas

Lampiran 21. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik

Lampiran 22. Dokumentasi

LAPORAN PLT DI SMK NEGERI 1 JOGONALAN 2017

ABSTRAK

Oleh :

Tri Andriyati

NIM. 14802241003

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah terima di bangku kuliah secara langsung di lembaga pendidikan (sekolah). Kegiatan PLT ini bertujuan memberikan pengalaman lapangan faktual mengenai proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya, sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional, memiliki sikap ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang keprofesian.

Kegiatan PLT ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melaksanakan pembelajaran PLT langsung pada lingkungan sekolah. Sekolah yang digunakan sebagai tempat praktik ini adalah SMK Negeri 1 Jogonalan, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 September 2017 hingga tanggal 15 November 2017. Pelaksanaan PLT ini dilakukan dengan mengajar di kelas selama kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

Selama praktik mengajar, penulis diberi amanah untuk mengampu kelas X dengan jumlah 2 kelas yakni XAP1 dan XAP2 pada mata pelajaran Administrasi Umum. Adapun keberhasilan dari pelaksanaan program-program kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Keterlibatan Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan peserta didik yaitu siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan akan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan praktik kami. Ada pula kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PLT yaitu Observasi, membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Modul, Media Pembelajaran Power Point, Praktik mengajar di kelas, dan mengumpulkan Laporan Pelaksanaan PLT. Dari kegiatan PLT ini diharapkan benar-benar bermanfaat bagi terciptanya calon guru yang terampil, berpengalaman, taqwa, dan profesional sehingga mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Secara umum pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Terdapat kendala dan hambatan selama waktu dilaksanakannya PLT, diantaranya dalam pengelolaan kelas, peserta didik sulit untuk dikendalikan karena terlalu gaduh. Akan tetapi hal ini bukanlah merupakan hambatan yang berarti, karena memang perkembangan anak SMK kelas X sedang dalam proses pencarian jati diri.

Kata kunci : PLT, SMK Negeri 1 Jogonalan, pembelajaran, Administrasi Umum

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi, salah satunya yaitu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). PLT merupakan wahana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah terima di bangku kuliah secara langsung di lembaga pendidikan (sekolah). Kegiatan PLT ini bertujuan memberikan pengalaman lapangan faktual mengenai proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya, sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional, memiliki sikap ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang keprofesian.

Waktu pelaksanaan PLT tanggal 15 September hingga 15 November 2017. Pelaksanaan PLT melibatkan Dosen pembimbing PLT, Dosen pembimbing jurusan, Guru pembimbing dan Koordinator PLT dari pihak sekolah. Program kegiatan PLT berkaitan dengan proses pembelajaran yang mencakup pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pembuatan media pembelajaran, mempersiapkan perangkat yang menunjang kegiatan belajar. PLT memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh kemampuan pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional melalui interaksi di dalam dan di luar wilayah sekolah.

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pra PLT melalui pembelajaran micro di kampus dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran micro merupakan mata kuliah wajib lulus sebagai syarat untuk melaksanakan kegiatan PLT. Observasi dilaksanakan sebelum penerjunan PLT yaitu sebelum tanggal 15 September. Kegiatan observasi dilakukan secara berkelanjutan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, diharapkan panca program ini SMK Negeri 1 Jogonalan lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta

didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi Administrasi Perkantoran yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kabupaten Klaten yang beralamat di Tegalmas, Jogonalan, Klaten. Jawa Tengah.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang sAdministrasi Perkantoran bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran lebih banyak yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat pendukung.

SMK Negeri 1 Jogonala memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Negeri 1 Jogonalan masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

VISI :

Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

MISI :

1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.

3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. MengantisipasiAdministrasi Perkantoransi tantangan global

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Jogonalan

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung dengan ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

3.
 - Luas Tanah : 7446 m²
 - Luas Bangunan : 3905 m²
 - Luas Halaman Upacara : 3906 m²
 - Sifat Bangunan : Permanen
 - Status Bangunan : Milik sendiri

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M ²	KETERANGAN
1	Ruang Teori	29	1769	Baik
2	Ruang Praktek Komputer	2	180	Baik
3	Ruang Praktek Perkantoran	2	168	Baik
4	Ruang Lab Bahasa	1	59	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah	1	30	Baik
6	Ruang Tamu	1	42	Baik
7	Ruang Pertemuan/Rapat	1	30	Baik
8	Ruang BP	1	56	Baik
9	Ruang Guru	3	126	Baik
10	Ruang Koperasi Siswa	1	120	Baik
11	Ruang UKS	1	35	Baik
12	Ruang OSIS	1	28	Baik
13	Ruang Ibadah	1	81	Baik

14	Ruang Tata Usaha	1	96	Baik
15	Ruang Perpustakaan	1	112	Baik
16	Ruang Kamar Mandi	20	76	Baik
17	Ruang Gudang	1	36	Baik
18	Ruang Sepeda Guru	1	120	Baik
19	Ruang Sepeda Siswa	1	120	Baik
20	Ruang AULA	2	36,25	Baik
21	Ruang Kantin	4	90	Baik
22	Ruang Dapur	1	80	Baik

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut: a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1.149 siswa.

Jumlah siswa kelas X adalah 395 siswa. Jumlah siswa kelas XI adalah 355 siswa, sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 399 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 64 orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan masih kurang minat membuat karya ilmiah.

c. Guru dan Karyawan

SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai 64 orang tenaga pengajar dalam mendidik peserta didiknya, dan 18 tenaga kependidikan.

No	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jumlah
1.	Guru Normatif	16
2.	Guru Adaptif	16

3.	Guru Produktif	28
4.	BP/BK	4
5.	Tenaga Kependidikan	18

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Jogonalan diantaranya

- 1) Basket
- 2) Voli
- 3) Futsal
- 4) Pramuka kelas X
- 5) Pramuka kelas XI/DA
- 6) PMR
- 7) Bela Diri
- 8) Paduan Suara
- 9) Web Desain dan Seni Rupa
- 10) Band kelas XI
- 11) Band kelas X

Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat olahraga, Perpustakaan, Ruang Komputer.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, Papan Tulis, *Whiteboard* dan buku-buku perpustakaan.

B. Proses Kegiatan Belajar Mengajar

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di dalam kelas yaitu pada saat peserta didik dan guru melaksanakan proses belajar mengajar. Observasi ini bertujuan untuk mengamati secara nyata kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru di dalam kelas. Melalui observasi ini mahasiswa

mendapatkan informasi mengenai cara guru mengajar dan mengelola kelas dengan efektif dan efisien. Selain pengamatan terhadap proses pembelajaran mahasiswa juga melakukan observasi terhadap perangkat pembelajaran (administrasi) yang dibuat oleh guru sebelum pembelajaran. Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu:

1. Cara membuka pelajaran
2. Cara penyajian materi
3. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru
4. Penggunaan bahasa
5. Gerak
6. Cara memotivasi peserta didik
7. Teknik bertanya
8. Teknik penguasaan kelas
9. Menggunakan media
10. Bentuk dan cara evaluasi
11. Cara menutup pelajaran
12. Perilaku peserta didik pada saat mengikuti KBM di dalam kelas
13. Perilaku peserta didik di luar kelas

Perangkat pembelajaran (administrasi) guru yang diobservasi oleh mahasiswa PLT, yaitu :

1. Silabus, yaitu kesesuaian silabus dengan kurikulum yang berlaku. Kurikulum yang digunakan di SMK Negeri 1 Jogonalan yaitu K-13 untuk kelas X Administrasi Perkantoran.
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dari observasi yang dilakukan pada tanggal 4 & 8 Maret dan 15 September 2017, mahasiswa mendapat beberapa informasi yang sesuai dengan format lembar observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik yang diberikan oleh PP PLT dan PKL LPPMP. Informasi tersebut dijadikan sebagai petunjuk mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PLT.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, ditemukan beberapa permasalahan, antara lain belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana dapat menghambat proses pengembangan dan pembangunan sekolah. Pendekatan, pengerahan, pembinaan, dan motivasi sangat diperlukan agar peserta didik lebih bersemangat dan pembangunan sekolah pun menjadi lebih lancar.

C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya :

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru yang akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Kegiatan PLT UNY 2017 dilaksanakan mulai tanggal 15 September hingga 15 November 2017. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan program dan rancangan kegiatan PLT, yaitu sebagai berikut:

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
 - a. Pohon Karir
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
 - a. Observasi kelas
 - b. Penyusunan RPP
 - c. Pembuatan media pembelajaran
 - d. Pembuatan modul
 - e. Pencarian materi
 - f. Praktik mengajar
 - g. Penilaian dan Evaluasi pembelajarn
3. Program insidental
 - a. Membantu guru piket perpustakaan
 - b. Upacara peringatan hari jadi klaten
 - c. Upacara peringatan Kesaktian Pancasila
 - d. Upacara peringatan Sumpah Pemuda
 - e. Upacara bendera hari Senin
 - f. Senam sehat

No	Kegiatan PLT
1.	Persiapan PLT
	Pelepasan PLT
	Penyerahan PLT
	Konsultasi dengan Guru Pembimbing
2.	Pembuatan Program PLT
	a. Observasi
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing
	c. Menyusun Matriks Program Kerja PLT
4.	Administrasi Pembelajaran/Guru
	a. Penyusunan kisi kisi ulangan harian
	b. Membuat Soal Ulangan harian
	c. Membuat Soal Remedial dan pengayaan
	d. Penyusunan analisis hasil ulangan harian
	e. Program pelaksanaan perbaikan dan pengayaan
	f. Penyusunan program tindak lanjut
	g. Penyusunan Penilaian Sikap Siswa
5.	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing dan Tidak Terbimbing)
	a. Persiapan
	1) Konsultasi dengan guru mata pelajaran
	2) Penyusunan Materi
	3) Membuat dan merevisi RPP
	4) Menyiapkan/Membuat Media Pembelajaran
	5) Menyusun Materi/Modul
	b. Mengajar Terbimbing
	1) Praktik Mengajar di kelas
	2) Penilaian dan evaluasi
	3) Praktik Mengajar Tambahan (Pengayaan)
6.	Kegiatan Non-mengajar
	a. Piket UKS
	b. Piket Perpustakaan
	c. Diskusi PLT
	d. Pohon karir

7.	Kegiatan Sekolah
	a. Upacara Bendera Hari Senin
	b. Jumat Sehat Bakti Kampus
	c. Upacara Bendera Hari Khusus
	- Upacara Bendera Setiap Tanggal 15
	- Upacara Bendera Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
	- Upacara Bendera Peringatan Hari Sumpah Pemuda
	- Upacara Bendera Peringatan Hari Pahlawan
8.	Penutupan PLT
	a. Pembuatan Laporan PLT
	b. Penarikan Mahasiswa PLT

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil program PLT yang telah dirumuskan pada program PLT yang tertuang dalam matriks program kerja. Pelaksanaan program kerja dimulai pada 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Sebelum pelaksanaan program, diperlukan adanya persiapan demi kelancaran program tersebut.

A. Persiapan

Persiapan dilakukan guna demi kelancaran proses pelaksanaan PLT. Adapun persiapan yang harus dilakukan antara lain :

1. Pendaftaran

Setiap mahasiswa mulai semester 6 jurusan pendidikan wajib mendaftarkan diri sesuai peraturan Universitas dan Fakultas masing-masing. Pendaftaran dilakukan secara online.

2. Pemilihan Lokasi

Setelah melakukan pendaftaran, mahasiswa yang menempuh mata kuliah PLT, berhak memilih tempat praktik sesuai dengan jurusan dan program studi mahasiswa. Terdapat beberapa pilihan sekolah SMK untuk Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Setiap sekolah terdapat 6 mahasiswa atau bahkan lebih yang akan melaksanakan PLT di tiap sekolah. Setelah mahasiswa memilih sekolah, langkah selanjutnya yaitu observasi sekaligus penyerahan mahasiswa PLT pada tiap sekolah.

3. Observasi Pra PLT

Observasi Pra PLT dilakukan bersamaan dengan penyerahan mahasiswa PLT kepada tiap sekolah, yaitu SMK Negeri 1 Jogonalan. Penyerahan dilakukan oleh Purwanto, M.M.,M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan kepada Drs. Dionisius Pramu Aji selaku Kepala SMK Negeri 1 Jogonalan dan Penyerahan ini dihadiri oleh Koordinator PLT Sekolah.

Setelah dilakukan penyerahan, mahasiswa melakukan observasi lapangan. Pelaksanaan observasi mampu membantu mahasiswa mengenal dan memahami lingkungan sekolah serta warga sekolah. Dengan terlaksananya persiapan observasi pra PLT yang meliputi :

a. Observasi Fisik

Dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2017 setelah penyerahan mahasiswa PLT kepada sekolah. Sasarannya adalah gedung sekolah,

kelengkapan sekolah dan lingkunganyang akan menjadi tempat praktik

b. Observasi Proses Pembelajaran

Dilaksanakan pada tanggal 4 dan 8 Maret 2017. Praktikan melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode, media yang digunakan, administrasi mengajar berupa program Sistem Pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan Strategi Pembelajaran.

c. Observasi Siswa

Dilaksanakan bersamaan dengan observasi proses pembelajaran pada tanggal 4 dan 8 Maret 2017. Pengamatan yang dilakukan meliputi pengamatan perilaku siswa ketika proses pembelajaran ataupun di luar itu. Pengamatan dilakukan dengan tujuan sebagai masukan untuk menyusun strategi pembelajaran.

4. Pengajaran Mikro (Microteaching)

Pengajaran Mikro atau *microteaching* ini dilaksanakan dengan membentuk kelompok mikro yang sudah ditentukan oleh pihak jurusan masing-masing, biasanya setiap kelompok *micro teaching* terdiri dari 16 orang. *Micro teaching* merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh untuk mahasiswa yang akan menjalankan mata kuliah PLT khususnya program studi pendidikan. Syarat wajib agar dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing yaitu lulus mata kuliah pengajaran mikro dengan nilai minimal B+. Pengajaran mikro dilaksanakan pada bulan Februari hingga bulan Juni 2017 pada saat semester 6.

Pembekalan pengajaran mikro sebagai salah satu bentuk orientasi pengajaran mikro dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran di sekolah/lembaga. Adapun pengetahuan dasar yang perlu diketahui mahasiswa adalah sebagai berikut.

- 1) Hakikat pengajaran mikro/ Magang II.
- 2) Keterampilan Dasar Mengajar.
- 3) Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4) Kajian standar kompetensi dan kurikulum yang sedang berlaku.
- 5) Kajian tentang pedoman khusus pengembangan silabus dan sistem penilaian sesuai dengan mata pelajaran masing-masing.
- 6) Pembuatan silabus sesuai dengan mata pelajaran masing-masing.
- 7) Pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek meliputi jumlah perkelompok, materi pembelajaran, waktu tampil dan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan. Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus, dalam bentuk peer teaching.

Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan diawasi oleh dosen pembimbing mikro. Praktik pengajaran mikro meliputi :

1) Pembuatan RPP

RPP (Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran) merupakan rencana yang menggambarkan prosedur dan manajemen pembelajaran untuk mencapai satu atau lebih kompetensi dasar yang ditetapkan dalam standar isi dan dijabarkan dalam silabus. Pembuatan RPP dilakukan sebelum praktik mengajar, mahasiswa dilatih untuk merancang pembelajaran meliputi pendekatan, model, dan metode pembelajaran yang akan digunakan; kegiatan pembelajaran; bahan ajar dan media pembelajaran sesuai dengan kompetensi dasar yang akan digunakan dalam proses pembelajaran.

2) Persiapan Bahan Ajar dan Media Pembelajaran

Bahan ajar merupakan seperangkat materi yang disusun secara sistematis sehingga tercipta lingkungan/suasana yang memungkinkan siswa untuk belajar. Mahasiswa mencari referensi bahan ajar yang sesuai dengan materi yang akan diajarkan, selain itu mahasiswa juga dapat membuat bahan ajar sesuai dengan rancangan kegiatan pembelajaran yang mengacu pada kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Contoh bahan ajar yang telah dibuat adalah handout, dan modul.

Media pembelajaran merupakan alat bantu proses pembelajaran. Mahasiswa menyiapkan media pembelajaran sesuai dengan karakteristik materi. Contoh media pembelajaran yang disiapkan adalah slide power point, kartu-kartu game, dan lain-lain.

3) Praktik Mengajar

Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, professional, dan sosial. Banyaknya latihan atau praktik bagi mahasiswa minimal 4 kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi yang dikuasai mahasiswa.

5. Pembekalan PLT

Pembekalan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diselenggarakan secara general di tingkat Universitas. Pembekalan dilaksanakan di masing-masing fakultas, yaitu untuk Fakultas Ekonomi dilaksanakan pada tanggal 12 September 2017. Pembekalan diwajibkan untuk semua mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Materi yang disampaikan mengenai program kerja selama PLT, penyusunan Laporan PLT, dan beberapa solusi apabila mahasiswa ditempat PLT mendapatkan masalah, serta sanksi yang akan diberikan apabila melakukan kesalahan. Materi pembekalan ini berisi tentang pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

6. Observasi Sekolah

Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan PLT dengan manfaat agar mahasiswa dapat mengenal lingkungan sekolah dan warga sekolah. Kegiatan observasi diawali dengan penyerahan mahasiswa PLT oleh Dosen Pembimbing Lapangan kepada pihak sekolah. Mahasiswa menerima daftar nama guru pembimbing sesuai dengan jurusan/ mata pelajaran yang sesuai. Observasi terdiri dari 2 kegiatan, yaitu :

1) Observasi Sekolah

Kegiatan ini dilaksanakan setelah acara penyerahan mahasiswa pada tanggal 25 Februari 2017. Pengenalan lingkungan sekolah dengan mengelilingi sekolah yang melihat fasilitas yang ada.

2) Observasi Pembelajaran

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 dan 8 Maret 2017 dan setelah pelepasan PLT yaitu pada tanggal 15 September 2017. Observasi dilakukan di kelas 10 sesuai dengan kelas yang akan di ajar saat PLT.

Adapun yang menjadi obyek dari observasi kelas adalah:

a. Perangkat pembelajaran

- 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 2) Silabus
- 3) Buku referensi untuk kegiatan belajar mengajar
- 4) Perhitungan jam efektif
- 5) Penentuan ketuntasan
- 6) Program Tindak Lanjut

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa.
- b) Mengecek persiapan buku.
- c) Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- d) Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

2) Penyajian materi pelajaran

Agar menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi adalah dengan ceramah dan tanya jawab.

3) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam Administrasi Perkantoran menurut kurikulum K13 adalah menggunakan metode diskusi dan penugasan.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru, selama observasi adalah Administrasi Perkantoran yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu disiplin. Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, tanya jawab, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, guru berusaha untuk tidak selalu di depan kelas. Tetapi, berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang sudah disampaikan

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* berupa nilai tambahan serta memberi kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

8) Teknik bertanya dan menanggapi pertanyaan

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberi kesempatan siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi, jika belum ada yang menjawab maka guru menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh guru adalah dengan berjalan berkeliling kelas. Dengan demikian diharapkan guru bisa memantau apakah siswa itu memperhatikan dan bisa memahami apa yang sedang dipelajari.

10) Penggunaan media pembelajaran

Penggunaan media pembelajaran sejauh observasi, guru menggunakan power point sebagai media karena saat itu karakteristik materinya didukung dengan penggunaan power point.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Guru memberikan penugasan di dalam kelas dan tugas rumah. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Selain itu, teknik evaluasi non tes juga dilakukan dengan tanya jawab, guru dapat mengevaluasi kemampuan siswa. Evaluasi dilakukan setelah selesai menyampaikan materi secara keseluruhan.

12) Menutup pembelajaran

Pembelajaran ditutup dengan kesimpulan, dan pemberitahuan materi untuk pertemuan berikutnya.

c. Perilaku siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Siswa cukup kondusif dalam proses KBM. Antusiasme dalam pembelajaran cukup tinggi.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Siswa tetap sopan ketika bertemu guru di luar kelas.

7. Penerjunan Mahasiswa ke Sekolah

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Februari 2017 oleh mahasiswa yang melakukan observasi sebelum *Microteaching*. Pelepasan yaitu pada

tanggal 11 September 2017 di GOR UNY secara serentak seluruh mahasiswa PLT Universitas Negeri Yogyakarta. Selanjutnya penerjunan di sekolah dilakukan tanggal 15 September 2017 didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

B. Pelaksanaan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing)

Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dimulai dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Dalam kesempatan ini, praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Jogonalan, diantaranya sebagai berikut:

1. Observasi pembelajaran di kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan praktikan memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PLT. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam satu minggu untuk mata pelajaran Administrasi Umum, 2 kali dalam satu minggu untuk mata pelajaran Korespondensi dan 2 kali dalam seminggu untuk mata pelajaran Simulasi dan Komunikasi Digital selama pelaksanaan praktik PLT. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus

- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai
- 2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.
 - 3) Metode pembelajaran
 - Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.
 - Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.
 - Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyeram materi pembelajaran.
 - 4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.
 - 5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.
 - 6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang akan disampaikan.
 - 7) Cara memotivasi siswa

Cara emotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal

penting hasil kegiatan observasi pra PLT yang dilakukan di kelas X AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- g) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PLT hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk

mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

Materi pembelajaran diambil dari buku referensi dan sebagian diambil dari internet.

3) Rekapitulasi nilai

Rekapitulasi nilai diambil dari nilai evaluasi atau ulangan harian, remidi/pengayaan, nilai praktik dan keaktifan siswa di dalam kelas.

2. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Setelah kegiatan observasi, kemudian dilanjutkan praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan selama melaksanakan PLT. Tugas-tugas tersebut terangkum dalam program PLT. Program-program PLT meliputi beberapa hal sebagai berikut.

a. Penyusunan RPP

Penyusunan RPP mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan dimana RPP berisi tentang:

- a) Identitas mata pelajaran dan kelas
 - b) Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, dan indikator pencapaian kompetensi
 - c) Alokasi waktu
 - d) Pertemuan ke-
 - e) Indikator
 - f) Tujuan pembelajaran
 - g) Tatap muka: materi pokok, sumber belajar, metode pembelajaran
 - h) Kegiatan Pembelajaran
 - i) Tugas mandiri
 - j) Penilaian
- b. Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaannya, mengajar terbimbing dilakukan selama praktik mengajar berlangsung. Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT.

Praktik mengajar dimulai Senin, 18 September 2017 sampai Senin, 13 November 2017. Jumlah kelas yang diampu untuk mata pelajaran Administrasi Umum, Korespondensi, dan Simulasi & Komunikasi Digital ada 2 yaitu kelas X AP1, dan X AP2, sedangkan untuk mata pelajaran Mengatur Perjalanan Bisnis ada 2 kelas yaitu XII AP1 dan XII AP2. Jumlah keseluruhan pertemuan adalah delapan kali pertemuan di masing-masing kelas untuk mata pelajaran Administrasi Umum.

Selain pembagian kelas seperti di atas, praktik mengajar juga dilakukan secara insidental ketika harus menggantikan guru yang berhalangan mengajar. Kegiatan praktik mengajar yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan diperinci sebagai berikut.

NO	HARI, TANGGAL	KELAS	JAM KE	SK/KD
1.	Senin, 18 September 2017	X AP1	4-5	Korespondensi (Materi Komunikasi Telepon)
		X AP2	6-7	Korespondensi (Materi Komunikasi Telepon)

2.	Selasa, 19 September 2017	XI AK1	1-2	Pengantar Adm. Perkantoran (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)
		X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)
		X AP2	6-8	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon masuk)
3.	Rabu, 20 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)
		XI AK2	3-4	Pengantar Adm. Perkantoran (Diskusi dampak positif & negative penggunaan peralatan otomatisasi perkantoran)
		X AP1	4-6	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon masuk)
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Diskusi dilanjutkan materi analisis jabatan)
4.	Jumat, 22 September 2017	XII AP1	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis (Penugasan Jobsheet PT Timika)
5.	Senin, 25 September 2017	X AP1	4-5	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon keluar)
		X AP2	6-7	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon keluar)
6.	Selasa, 26 September 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)
		XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Menunggu Ulangan)
		X AP2	6-8	Korespondensi (Mengerjakan Tes Sumatif)
7.	Rabu, 27 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)
		XI AK2	3-4	Pengantar Adm. Perkantoran (Presentasi Penerapan otomatisasi perkantoran)
		X AP1	4-6	Korespondensi (Mengerjakan Tes Sumatif)
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi Analisis Jabatan, tugas & uraian pekerjaan)
8.	Kamis, 28 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)

9.	Senin, 2 Oktober 2017	X AP1	3-4	Korespondensi (Mentranslate dialog telepon bahasa inggris ke bahasa Indonesia dan di salin di LPT)
		X AP2	5-6	Korespondensi (Mentranslate dialog telepon bahasa inggris ke bahasa Indonesia dan di salin di LPT)
10.	Selasa, 3 Oktober 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)
		X AP2	6-8	Korespondensi (Praktik bertelepon di Lab. AP)
11.	Rabu, 4 Oktober 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Praktik bertelepon di Lab. AP)
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.2 dilanjutkan Diskusi/Presentasi)
12	Kamis, 5 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (KD 3.2 Analisis Jabatan dilanjutkan pembagian tugas)
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)
13	Selasa, 10 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda PT GIGIH PERKASA)
14	Rabu, 11 Oktober 2017	X AP2	7-8	Administrasi Umum (Diskusi/Presentasi KD 4.2 Uraian Tugas dilanjutkan materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor)
15	Kamis, 12 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.2 Analisis Jabatan dilanjutkan Evaluasi KD 3.2)
16	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan)
17	Rabu, 18 Oktober 2017	X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan penugasan)
18	Kamis, 19 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan penugasan)
19	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan)
20	Rabu, 25 Oktober 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Kanthi Nugraha)
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi KD 4.3 Membuat Persyaratan Personil Kantor)

21	Kamis, 26 Oktober 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Walmatika)
		X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Persyaratan Analisis Personil Kantor dilanjutkan KD 4.3 Membuat Persyaratan Personil Kantor)
		XII AP1	7-8	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan)
		XII AP2	10-11	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Kanthi Nugraha)
22	Jumat, 27 Oktober 2017	XII AP1	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan Jobsheet 3)
23	Selasa, 31 Oktober 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Power Point)
		X AP2	6-8	Korespondensi (Materi Dasar-dasar surat menyurat; pengertian, tujuan, & jenis-jenis surat)
24	Rabu, 1 November 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Materi Dasar-dasar surat menyurat; pengertian, tujuan, & jenis-jenis surat)
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan praktik membuat lowongan pekerjaan)
25	Kamis, 2 November 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan praktik membuat lowongan pekerjaan)
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Power Point)
26	Senin, 6 November 2017	X AP1	3-4	Korespondensi (Materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat)
		X AP2	5-6	Korespondensi (Materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat)
27	Selasa, 7 November 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik membuat slide di Power Point)
		X AP2	6-8	Korespondensi (Materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat)

28	Rabu, 8 November 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat)
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi)
29	Kamis, 9 November 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi)
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Penugasan tentang fungsi menu home dan insert di MS Power Point)
30	Senin, 13 November 2017	X AP2	5-6	Korespondensi (Materi dan praktik macam-macam lipatan surat)

c. Jadwal Mengajar

No	Hari	Jam Ke	Mata Pelajaran	Kelas
1	Senin	4-5	Korespondensi	X AP1
		6-7	Korespondensi	X AP2
2	Selasa	3-4-5	Simulasi & Kom Digital	X AP1
		5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis	XII AP1
		6-7-8	Korespondensi	X AP2
3	Rabu	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis	XII AP2
		4-5-6	Korespondensi	X AP1
		7-8	Administrasi Umum	X AP2
4	Kamis	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis	XII AP2
		5-6	Administrasi Umum	X AP1
		5-6-7	Simulasi & Kom Digital	X AP2
		7-8	Mengatur Perjalanan Bisnis	XII AP1
		10-11	Mengatur Perjalanan Bisnis	XII AP2
5	Jumat	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis	XII AP1

d. Media Pembelajaran

Media yang digunakan, yaitu whiteboard, LCD, dan modul buatan praktikan, karena minimnya buku/modul untuk pembelajaran. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan yaitu dengan modul berbentuk printout.

e. **Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui samai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 78 akan mengikuti remidi.

3. Umpan balik dari pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, hal ini bertujuan sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran selanjutnya agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

4. Kegiatan di ruang posko

Kegiatan yang dilakukan selain praktik mengajar di kelas dan bersosialisasi dengan warga sekolah. Praktikan juga melakukan kegiatan yang ada di ruang posko.

Kegiatan di ruang posko antara lain:

- a) Rapat seperti: membahas program PLT, diskusi pembelajaran di dalam kelas,dll.
- b) Koordinasi dengan koordinator PLT maupun Dosen Pembimbing Lapangan
- c) Mengerjakan tugas-tugas (membuat RPP, membuat media pembelajaran, kisi-kisi soal, membuat soal, mengoreksi jawaban siswa, membuat laporan kegiatan dan lain-lain).

- d) Piket bersih posko. Piket ini dilaksanakan secara bergiliran untuk tetap menjaga kebersihan posko.

5. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PLT, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor Pendukung

Pelaksanaan praktik mengajar baik mengajar terbimbing maupun mandiri ada beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar antara lain faktor pendukung yang berasal dari guru pembimbing, siswa, sekolah dan dosen pembimbing lapangan.

- a. Guru pembimbing memberikan keleluasaan praktik untuk memberikan ide dan gagasan dalam hak praktik mengajar, mengelola kelas bahkan evaluasi kemudian guru pembimbing memberikan saran dan kritik serta perbaikan dalam praktik mengajar.
- b. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah kemauan dan kesungguhan siswa dalam mengikuti pelajaran.
- c. Faktor pendukung dari sekolah adalah sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat digunakan siswa untuk melengkapi referensi.
- d. Faktor pendukung dari dosen pembimbing lapangan adalah adanya monitoring sehingga DPL selalu berkunjung di setiap 3 minggunya untuk memantau, selain itu mahasiswa dapat konsultasi secara langsung terkait dengan hambatan yang terjadi di dalam kelas.

2. Faktor Penghambat

Selama praktikan melakukan proses belajar mengajar tidak banyak mengalami hambatan karena semua pihak yang terlibat dalam

proses belajar mengajar di kelas sangat mendukung dan berperan serta dalam keberhasilan praktikan dalam mengajar di kelas. Hanya masalah keaktifan siswa diluar konteks pembelajaran dan manajemen waktu yang belum tepat. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan pendekatan pembelajaran yang tepat untuk menyalurkan keaktifan siswa dan kedisiplinan serta ketegasan dari praktikan.

3. Usaha untuk mengatasi hambatan

Adapun usaha untuk mengatasi hambatan yang ditemui praktikan dalam kegiatan tersebut adalah:

- a. Berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing untuk lebih mengetahui cara mengajar yang efektif di dalam kelas dengan jumlah siswa yang banyak dan aktif.
- b. Berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
- c. Memberikan pertanyaan kepada siswa yang kurang memperhatikan.
- d. Mengubah metode dan pendekatan mengajar agar siswa lebih tertarik.

4. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PLT

Kegiatan PLT yang telah dilaksanakan oleh praktikan memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam proses pembelajaran di sekolah. Selain itu mahasiswa dapat mengetahui dan belajar menerapkan tugas dan kewajiban seorang guru di sekolah yang diperoleh secara teori di bangku kuliah.
- b. Meningkatkan wawasan mahasiswa dalam hal administrasi, kegiatan pembelajaran, kesibukan sekolah, dll melalui berbagai kegiatan yang ada di sekolah lokasi PLT.
- c. Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

D. Refleksi

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Jogonalan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman nyata di dunia pendidikan secara nyata. Praktikan menghadapi langsung siswa, guru, dan warga sekolah. Selain itu dalam proses pembelajaran, praktikan juga

belajar bagaimana menghadapi siswa yang memiliki berbagai macam karakter dengan jumlah yang banyak, bagaimana memilih bahan ajar, media, metode, pendekatan, dan model pembelajaran yang tepat sesuai dengan karakteristik siswa. Praktikan juga dapat belajar secara langsung ketika menghadapi suatu permasalahan yang muncul dengan mengambil keputusan yang tepat dan bijaksana.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Lapangan Terbimbing yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai harapan.

Semua pembelajaran yang diperoleh di SMK Negeri 1 Jogonalan ini mendapat bimbingan, arahan, dan masukan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing serta berbagai pihak sekolah menjadi suatu pelajaran dan pengalaman yang berharga. Semoga pesan dan nasihat dari Bapak Ibu Guru dan Dosen pembimbing selalu menjadi motivasi untuk selalu belajar dan dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja esok.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman yang meliputi praktik pengajaran dan praktik persekolahan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. PLT merupakan kegiatan terpadu antara teori dan praktik serta pengembangan lebih lanjut dari mata kuliah yang bermanfaat bagi mahasiswa pendidikan sesuai dengan bidang studi yang di ambil. Dengan adanya PLT membantu praktikan mengenal situasi dan kondisi lingkungan pendidikan.
2. Kegiatan PLT merupakan tempat untuk memberikan bekal bagi praktikan (calon pendidik) tentang bagaimana menjadi pendidik yang berdedikasi dan loyal.
3. Persiapan merupakan hal yang sangat penting. Pendidik harus memiliki kesiapan mengajar baik materi, mental, kepribadian, maupun penampilan selain modal ilmu yang telah dikuasai dengan baik sebagai syarat utama.
4. Kemampuan untuk mengelola proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik dan peserta didik sehingga mencapai tujuan yang direncanakan.
5. Penguasaan materi dan manajemen kelas merupakan hal yang sangat penting dalam rangka proses pembelajaran.
6. Praktikan dapat belajar dari kegiatan selama PLT disekolah tentang pentingnya menjalin interaksi sosial antar pendidik untuk tujuan bersama yaitu mendidik peserta didik serta berbagi pengalaman seputar pembelajaran mengajar.
7. Praktikan dapat belajar untuk meningkatkan kemampuan interpersonalnya agar menjadi guru yang memiliki 4 kemampuan penuh.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PLT UNY pada masa yang akan datang ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang bersangkutan berdasarkan hasil pengalaman praktikan PLT selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlunya ketegasan dalam menetapkan pelaksanaan PLT sehingga dari pihak mahasiswa dapat mempersiapkan segala sesuatu lebih awal.
- b. Persiapan sarana dan prasarana yang matang sebelum pelaksanaan PLT sehingga pada saat pelaksanaan, mahasiswa tidak kesulitan memperolehnya.
- c. Pembekalan efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan di lapangan sehingga mahasiswa akan lebih siap.

2. Bagi SMK Negeri 1 Jogonalan

- a. Sarana dan prasarana yang sudah ada, hendaknya dapat dimanfaatkan dengan lebih efektif.
- b. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Negeri 1 Jogonalan dalam proses belajar mengajar

3. Bagi Mahasiswa

- a. Menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak universitas dan pihak sekolah.
- b. Menguasai materi dan melengkapi administrasi pembelajaran sebelum praktik mengajar.
- c. Pada saat observasi, mahasiswa harus benar-benar mengobservasi segala hal yang ada di sekolah tersebut sehingga dalam perancangan program kerja dapat mengena pada sasaran.
- d. Perancangan program kerja hendaknya mempertimbangkan aspek pendanaan dan kemampuan kelompok dalam pengerjaan nantinya.
- e. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
- f. Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater maupun sekolah/lembaga tempat praktik, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.
- g. Mahasiswa sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri, dan berperan sebagaimana mestinya.
- h. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PLT berakhir.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Praktik Lapangan Terbimbing dan Praktik Kerja Lapangan (PLT, dan PKL) LPPMP 2015. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta.

_____. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

_____. 2015. *Panduan PLT/Magang III*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran



**MATRIKS PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESETER KHUSUS 2017**

Nama Mahasiswa : Tri Andriyati
 Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
 Alamat : Jl. Yogya-Solo Km.5 Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

NIM : 14802241003
 Fakultas : Ekonomi
 Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran

No	Nama Kegiatan		SEPTEMBER			OKTOBER				NOVEMBER		Jumlah Jam	Jumlah Jam
	Minggu Ke-		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
1. Persiapan PLT													
a	Pelepasan PLT	R	3									3	
		P	3										3
b	Penyerahan PLT	R	2									2	
		P	1										1
c	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R	3									3	
		P	3										3
2. Administrasi Pembelajaran / Guru													
a.	Daftar Presensi Peserta Didik	R		3	3	3	3	3	3	3	3	24	
		P		3	3	3	3	3	3	3	3		24
b.	Jurnal Pembelajaran	R		3	3	3	3	3	3	3	3	24	
		P		3	3	3	3	3	3	3	3		24
3. Pembelajaran Kokulikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)													
a.	Persiapan												
	1) Konsultasi	R		3	3	3	3	3	3	3	3	24	
		P		3	3	3	3	3	3	3	3		24
	2) Mengumpulkan Materi	R		5		5		5				15	
		P		5		5		5					15
	3) Membuat RPP	R		5		5		5				15	
		P		4		3		4					11

	4) Menyiapkan/Membuat Media	R		5		5		5				15	
		P		5		5			5				15
	5) Menyusun Materi/Modul	R		3		3		3				9	
		P		3		4			4				11
b.	Mengajar Terbimbing												
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		4	4	4	4	4	4	4	4	32	
		P		16	18	18	4	6	16	11	18		107
	2) Penilaian dan Evaluasi	R				5				5		10	
		P				5				5			10
4. Pembelajaran (Kegiatan Non-Mengajar)													
a.	Piket UKS	R				4	4	4				12	
		P				6	2						8
b.	Piket Perpustakaan	R					3	3	3			9	
		P					2	4,5					6,5
c.	Diskusi PLT	R		2	2	2	2	2	2	2	2	14	
		P		2	2	2	2,5	2	2	2	2		14,5
d.	Pohon Karir	R					2	2	2	2	2	10	
		P											0
5. Kegiatan Sekolah													
a.	Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1		1					3	
		P		1	1		1						3
b.	Jumat Sehat Bhakti Kampus	R		1	1	1	1	1	1			6	
		P		1	1	1	1	1	1				6
c.	Upacara Bendera Hari Khusus												
	1) Hari Kesaktian Pancasila	R				1						1	
		P				2							2
	2) Hari Klaten tanggal 17	R						1			1	2	
		P						1			1		2
	3) Hari Sumpah Pemuda	R							1			1	
		P							2				2

	4) Hari Pahlawan	R								1		1	
		P								1			1
6. Penutupan PLT													
a.	Pembuatan Laporan PLT	R							5	5	10	20	
		P							5	6	10		21
b.	Penarikan PLT	R									2	2	
		P									2		2
Jumlah Jam												257	316



Kepala Sekolah
Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 196409131989031011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Mahasiswa

Tri Andriyati
NIM. 14802241003



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN
Alamat Sekolah : Jl. Jagja - Solo Tegalmar Prowatan Jogonalan Fax./ Telp. Sekolah : 0272.32297
Nama DPL PLT : Drs. Purwanto M.M. M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	15 September 2017	4	Penerjuran mahasiswa PLT	-	
2.	28 September 2017	4	Kunjungan Dosen pamong	-	
3.	30 Oktober 2017	4	Kunjungan Dosen pamong	-	
4.	16 November 2017	4	Peworile	-	

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Doro Sisus Pramuj Aji
NIP. 19640913 198903 1011

Klaten
Ketua Kelompok PLT

Taufik Anwar S.
NIM 14520244004

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 JOGONALAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

BULAN	JULI 2017	BULAN	AGUSTUS 2017	BULAN	SEPTEMBER 2017	BULAN	OKTOBER 2017	BULAN	NOVEMBER 2017	BULAN	DESEMBER 2017	BULAN	JANUARI 2018
HARI		HARI		HARI		HARI		HARI		HARI		HARI	
MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29
SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30
SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	3 10 17 24 31
RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25
KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26
JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27
SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28

BULAN	FEBRUARI 2018	BULAN	MARET 2018	BULAN	APRIL 2018	BULAN	MEI 2018	BULAN	JUNI 2018	BULAN	JULI 2018
HARI		HARI		HARI		HARI		HARI		HARI	
MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29	MINGGU	1 8 15 22 29
SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	2 9 16 23 30
SELASA	3 10 17 24	SELASA	3 10 17 24	SELASA	3 10 17 24	SELASA	3 10 17 24	SELASA	3 10 17 24	SELASA	3 10 17 24
RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25	RABU	4 11 18 25
KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	5 12 19 26
JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	6 13 20 27
SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28	SABTU	7 14 21 28

Keterangan :

UN Utama
Libur Minggu / Nasional
Libur sebelum-sesudah Hari Raya
Libur Semester
Ujian Semester I / II
Pembagian Rapor
Puasa Ramadhan
USBN
MOS (Masa Orientasi Siswa)

Kegiatan Sekolah:

3-6 Juli : PPDB 2017/2018
17-19 Juli : PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)
17 Agustus : HUT Kemerdekaan RI
1 Sept : Hari Raya Idul Adha 1438 H
21 Sept : Tahun Baru Islam 1439 H
1 Des : Maulid Nabi Muhammad SAW
27 Nov - 9 Des : Ujian Semester Ganjil
16 Des : Pembagian Raport Smt Ganjil

25 Des : Natal
18-30 Des 2017 : Libur Smt ganjil
1 Jan : Tahun Baru 2018
2 Jan : Awal Semester Genap
12 -23 Feb UPK, Ujian Praktek Sekolah
16 Feb : Tahun Baru Imlek
19-29 Maret : USBN dan US
17 Maret : Hari Raya Nyepli

30 Maret : Wafat Isa Al masih
2-5 April : UN Utama
14 April : Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
1 Mei : Hari Buruh
10 Mei : Kenaikan Isa Almasih
14-16 Mei : Libur Awal Puasa
17-23 Mei : Pesantren Ramadhan
29 Mei : Hari Raya Walsak

21 Mei-5 Juni : Ujian Semester Genap
1 Juni : Hari Lahir Pancasila
8 Juni : Pembagian Raport Smt Genap
15-16 Juni : Hari Raya Idul Fitri
9 Juni -21 Juni : Libur sebelum-sesudah
15-16 Juni Hari Raya Idul Fitri
2-7 Juli : PPDB 2018/2019
2-14 Juli : Libur Semester Genap

Jogonalan, 17 Juli 2017

Kepala SMK N 1 Jogonalan,
[Signature]
Drs. Dionisius Pramu Ali
NIP. 19640913 198903 1 011

**PERHITUNGAN HARI BELAJAR EFEKTIF DI SEKOLAH, PENYERAHAN BUKU LAPORAN
PENILAIAN PERKEMBANGAN /BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (RAPOR),
HARI LIBUR SEKOLAH, HARI LIBUR BULAN RAMADHAN/ HARI RAYA IDUL FITRI,
PERINGATAN HARI NASIONAL, DAN PERKIRAAN HARI LIBUR UMUM
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No.	Semester	Bulan		Hari efektif	Hari-hari pertama masuk	Keg. Jeda SMT/Tes KD/UN	Mengikuti Upacara	Penyerahan BLP	Hari libur				Jumlah
									Akhir Semester	SABTU /Minggu	Umum	Ramadhan/ Hari Raya	
1	I	JULI	2017	11	3					5			16
		AGUSTUS	2017	22			1			8			31
		SEPTEMBER	2017	19						9	1	1	30
		OKTOBER	2017	22						9			31
		NOPEMBER	2017	18		4				8			30
		DESEMBER	2017			9		1	9	10	2		31
		JANUARI	2018										0
Jumlah smt Gasal				92	3	13	1	1	9	49	3	1	169
2	II	JANUARI	2018	22						8	1		31
		PEBRUARI	2018	10		9				8	1		28
		MARET	2018	12		9				8	2	-	31
		APRIL	2018	17		4				8	1	-	30
		MEI	2018	7		8	2	-	-	8	3	3	31
		JUNI	2018	2		2	-	1	6	9	2	8	30
		JULI	2018						10	4	-	-	14
Jumlah Semester Genap				70	0	32	2	1	16	53	10	11	195
Jumlah dalam 1 tahun Pelajaran 2017/2018				162	3	45	3	2	25	102	13	12	364

Jogonalan, 17 Juli 2017
Kepala Sekolah

Dr. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawotan, Jogonalan Telp. (0272)322097 Klaten 57452
JADWAL PELAJARAN SEMESTER 1, 3 dan 5
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

SEMESTER	JAM	RE	TAHUN KE 1												TAHUN KE 2												TAHUN KE 3												NOMOR KODE GURU	KODE MATA DIKLAT
			AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	PM1	PM2	TKJ1	TKJ2	MM	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	PM1	PM2	TKJ1	TKJ2	MM	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	PM1	PM2	TKJ1	TKJ2	MM					
SEMESTER 1	1	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	1	Drs. Dismas Pramo Aji	34	Saluran S. Ag			
	2	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	2	Drs. Sri Kusanti	35	Drs. Pramo, S. Ag			
	3	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	3	Drs. Dismas Pramo Aji	36	Drs. Pramo, S. Ag			
	4	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	4	Drs. Dismas Pramo Aji	37	Drs. Pramo, S. Ag			
	5	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	5	Drs. Dismas Pramo Aji	38	Drs. Pramo, S. Ag			
	6	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	6	Drs. Dismas Pramo Aji	39	Drs. Pramo, S. Ag			
	7	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	7	Drs. Dismas Pramo Aji	40	Drs. Pramo, S. Ag			
	8	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	8	Drs. Dismas Pramo Aji	41	Drs. Pramo, S. Ag			
	9	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	9	Drs. Dismas Pramo Aji	42	Drs. Pramo, S. Ag			
	10	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	10	Drs. Dismas Pramo Aji	43	Drs. Pramo, S. Ag			
	11	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	11	Drs. Dismas Pramo Aji	44	Drs. Pramo, S. Ag			
	12	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	12	Drs. Dismas Pramo Aji	45	Drs. Pramo, S. Ag			
SEMESTER 2	1	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	13	Drs. Dismas Pramo Aji	46	Drs. Pramo, S. Ag			
	2	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	14	Drs. Dismas Pramo Aji	47	Drs. Pramo, S. Ag			
	3	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	15	Drs. Dismas Pramo Aji	48	Drs. Pramo, S. Ag			
	4	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	16	Drs. Dismas Pramo Aji	49	Drs. Pramo, S. Ag			
	5	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	17	Drs. Dismas Pramo Aji	50	Drs. Pramo, S. Ag			
	6	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	18	Drs. Dismas Pramo Aji	51	Drs. Pramo, S. Ag			
	7	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	19	Drs. Dismas Pramo Aji	52	Drs. Pramo, S. Ag			
	8	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	20	Drs. Dismas Pramo Aji	53	Drs. Pramo, S. Ag			
	9	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	21	Drs. Dismas Pramo Aji	54	Drs. Pramo, S. Ag			
	10	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	22	Drs. Dismas Pramo Aji	55	Drs. Pramo, S. Ag			
	11	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	23	Drs. Dismas Pramo Aji	56	Drs. Pramo, S. Ag			
	12	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	24	Drs. Dismas Pramo Aji	57	Drs. Pramo, S. Ag			
SEMESTER 3	1	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	25	Drs. Dismas Pramo Aji	58	Drs. Pramo, S. Ag			
	2	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	26	Drs. Dismas Pramo Aji	59	Drs. Pramo, S. Ag			
	3	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	27	Drs. Dismas Pramo Aji	60	Drs. Pramo, S. Ag			
	4	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	28	Drs. Dismas Pramo Aji	61	Drs. Pramo, S. Ag			
	5	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	29	Drs. Dismas Pramo Aji	62	Drs. Pramo, S. Ag			
	6	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	30	Drs. Dismas Pramo Aji	63	Drs. Pramo, S. Ag			
	7	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	31	Drs. Dismas Pramo Aji	64	Drs. Pramo, S. Ag			
	8	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	32	Drs. Dismas Pramo Aji	65	Drs. Pramo, S. Ag			
	9	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	33	Drs. Dismas Pramo Aji	66	Drs. Pramo, S. Ag			
	10	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	34	Drs. Dismas Pramo Aji	67	Drs. Pramo, S. Ag			
	11	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	35	Drs. Dismas Pramo Aji	68	Drs. Pramo, S. Ag			
	12	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	36	Drs. Dismas Pramo Aji	69	Drs. Pramo, S. Ag			
SEMESTER 4	1	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	37	Drs. Dismas Pramo Aji	70	Drs. Pramo, S. Ag			
	2	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	38	Drs. Dismas Pramo Aji	71	Drs. Pramo, S. Ag			
	3	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	39	Drs. Dismas Pramo Aji	72	Drs. Pramo, S. Ag			
	4	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	40	Drs. Dismas Pramo Aji	73	Drs. Pramo, S. Ag			
	5	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44	A5	125	B29	M10	112	B30	PM2	J64	J69	F28	41	Drs. Dismas Pramo Aji	74	Drs. Pramo, S. Ag			
	6	033	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	Q39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	115	AK37	J72	J65	160	O44																	

Keterangan Kode Mata Pelajaran

A. Agama
P. PKN / PPPK
B. Bahasa Indonesia
C. Penguasaan IT / IKT
M. Matematika
I. Bahasa Inggris
W. Prakerja / Kewirausahaan

K. KIKP
S. Seni Budaya
G. Sejarah Nias / IPS
A. Produktif AK
AP. Produktif AP
PM. Produktif PM
MM. Produktif Multimedia

J. Produktif TKJ
S. Seni Budaya
I. Bahasa Jawa
F. Fisika
K. Kimia
DK. Pengembangan Diri

Jogonalan, 17 Juli 2017
Kepala Sekolah

Drs. Dismas Pramo Aji
NIP. 19640913 198093 1 011

JAM PELAJARAN SMKN 1 JOGONALAN

JAM KE	JAM PELAJARAN	JAM PELAJARAN (JUMAT)
1	07.00 - 07.45	07.00 - 07.30
2	07.45 - 08.30	07.30 - 08.15
3	08.30 - 09.15	08.15 - 09.00
4	09.15 - 10.00	09.00 - 09.30
	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT
5	10.15 - 11.00	10.00 - 10.45
6	11.00 - 11.45	10.45 - 11.30
7	11.45 - 12.30	
	ISTIRAHAT	
8	13.00 - 13.45	
9	13.45 - 14.30	
10	14.30 - 15.15	
	ISTIRAHAT	
11	15.30 - 16.15	
12	16.15 - 17.00	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR. STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat. 15 September '17	08.00 - 09.00	Penerjunan PLT	Penerjunan PLT yang dilakukan atau disertai oleh Bapak Purwanto, M.M selaku Dosen pamong UNY. Penerjunan diikuti oleh 6 orang mahasiswa yang mana 4 mahasiswa prodi pendidikan administrasi perkantoran dan 2 mahasiswa prodi teknik informatika.	
		09.00 - 11.00	konsultasi dengan guru pamong	Kegiatan ini diisi dengan melakukan konsultasi dengan guru pamong yaitu Ibu Tutik Wiyanti, S.Pd yang mengampu mata pelajaran Administrasi Umum kelas XAP1 dan XAP2.	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2.	Senin, 18 September 2017	07.00 - 07.45 (Jam ke 1)	Upacara Bendera	Kegiatan ini diisi dengan mengikuti upacara bendera yang diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT UMY sebanyak 6 orang mahasiswa dan segenap warga SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten.	
		09.15 - 11.00 (Jam ke 4-5)	Menggantikan guru korespondensi kelas XAP1	Kual: Memberikan penjelasan secara singkat terkait telepon, PABX, PMBX, dan memberikan penugasan yang sudah disiapkan oleh guru pengampu korespondensi. Kuan: Kegiatan ini dilaksanakan di kelas XAP1 yang siswanya berjumlah 36 siswa.	
		11.00 - 12.30 (Jam ke 6-7)	Menggantikan guru korespondensi kelas XAP2	Kual: Memberikan penjelasan secara singkat terkait telepon, PABX & PMBX, serta memberikan penugasan yang sudah disiapkan oleh guru pengampu korespondensi. Kuan: Kegiatan ini dilaksanakan di kelas XAP2 yang siswanya berjumlah 34 siswa.	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3.	Selasa, 19 September 2017	07.00 - 08.30 (jam ke 1-2)	Mendampingi KBM kelas X AK 1	Kual: Mendampingi KBM mata pelajaran pengantar Adm. perkantoran yang diampu oleh ibu Tutik Ningsih, S.Pd. Kegiatan diisi dengan melakukan diskusi mengenai kegunaan peralatan otomatisasi Perkantoran. Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 31 siswa.	
		08.30 - 11.00 (jam ke 3-5)	Mengampingi guru Sistem Komunikasi Digital kelas X API	Kual: Peserta didik diberi tugas lembar jobsheet mengenai penggunaan MS word dan cara aplikasinya. Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 36 siswa.	
		11.00 - 13.45 (jam ke 6-8)	Mengampingi guru Korespondensi kelas X AP2	Kual: Peserta didik diberikan penguasaan di dalam kelas untuk membuat percakapan telepon (mengikuti panggilan masuk) dan dengan menggunakan lembar pesan telepon (LPT) Kuan: Ditikuti oleh 34 siswa.	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
4.	Rabu, 20 September 2017	07.00 - 08.30 (1-2)	Mendampingi KBM Mengatur perjalanan bisnis kelas XII AP2	Kual : Kegiatan diisi dengan menguraikan satu siswa untuk menampilkan hasil pekerjaan tugas jadwal perjalanan bisnis. Kuan : diikuti oleh 38 siswa kelas XII AP2.	
		08.30 - 09.15 (jam ke 3)	Menggantikan guru pengantar AP di kelas XI AK2	Kual : Membenarkan tugas untuk melanjutkan praktik (diskusi) tentang dampak positif dan dampak negatif dalam penggunaan peralatan otomatisasi Perkantoran diberbagai bidang. Kuan : diikuti oleh 32 siswa kelas XI AK2.	
		09.15 - 11.45 (jam ke 4-6)	Menggantikan guru korespondensi kelas X API	Kual : Membenarkan tugas untuk membuat percakapan telepon (mengirimkan telepon masuk) dan mencatat di lembar pesan telepon (LPT). dan melakukan praktik telepon. Kuan : diikuti oleh 36 siswa.	
		11.45 - 13.45 (jam ke 7-8)	Mendampingi KBM Mapel Administrasi umum kelas XII AP2 (KBM Tutik Irmanti, SPd)	Kual : Jam pertama, peserta didik mempresentasikan materi jam kedua, Tri Andriyati (PLT) memberikan penjelasan	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
5.	Jumat, 22 September 2017	0700 - 07.45 (jam ke-1)	Jalan sehat (Jumat sehat)	Kual: Kegiatan diisi dengan mengikuti jalan sehat mengelilingi dusun daerah SMK Negeri 1 Jogonalan bersama siswa-siswi SMK N 1 Jogonalan. Kuan: Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT UNY 2017 dan sebagian warga SMK N 1 Jogonalan.	
		09.00 - 10.45 (jam ke-3)	Mengamati guru pengampu Mapel Mengatur perjalanan busnis kelas XII API	Kual: Kegiatan diisi dengan memberikan penugasan jobsheet perjalanan ke Timika untuk dibuat jadwal perjalanan busnis pimpinan di buku tulis. Kuan: Diikuti oleh 40 siswa kelas XII API	
		11.00 - 12.00	Konsultasi RPP dan materi pembelajaran Adm. umum	Kual: Melakukan konsultasi dengan Ibu Tutik Ilyanti sebagai guru pamong. Berkonsultasi terkait RPP dan materi KD 3.2. Kuan: Mengkonsultasikan 1 RPP yang berisi 3x pertemuan	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
6.	Senin, 25 September 2017	07.00 - 07.45 (Jam ke-1)	Upacara Bendera	Kual: Kegiatan ini diisi dengan mengikuti upacara bendera dan pelantikan pengurus OSIS SMK N 1 Jogonalan. Kuan: Yang diikuti oleh 6 mahasiswa angk dan sebagian warga sekolah.	
		09.15 - 11.00 (Jam ke-4-5)	Menggantikan guru Korespondensi kelas XAP1	Kual: Membentangkan tugas kepada peserta didik untuk membuat percakapan telepon keluar (Secara Individu) dan mempraktikkan serta mencatat di blocknote. Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 35 siswa kelas X AP1.	
		11.00 - 12.30 (Jam ke-6-7)	Menggantikan guru Korespondensi kelas XAP2	Kual: Memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat percakapan panggilan keluar (Secara Individu) dan mempraktikkan ber telepon serta membuat blocknote Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 34 siswa kelas XAP2.	




**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas.
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7.	Selasa, 26 September 2017	08.30 - 11.00 (3-4-5)	Menggantikan guru sistem/ Simulasi dan komunikasi Digital Kelas X API	Kual: Memberikan perugasan praktik jobsheet 7 dan 13 di Lab Adm. Perkantoran. (Dilanjutkan jobsheet 14) Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 36 siswa kelas X API.	
		10.15 - 11.45 (5-6)	Menjaga ulangan Mapel Mengelola Perjalaman gunis Kelas XII API	Kual: Memberikan soal ulangan dan lembar kertas Jabawon serta menunggu peserta didik yang selesai ulangan. Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 40 peserta didik kelas XII API.	
		11.00 - 13.45 (6-8)	Menggantikan guru mapel Korespondensi kelas X AP2	Kual: Peserta didik diminta untuk mengerjakan tes sumatif hal 72-74 dikertas dan dikumpulkan. Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 34 peserta didik kelas X AP2	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
8	Pabu 27 September 2017	07.30- 08.30 (1-2)	Mendampingi dan mengisi KBM mengatur perjalanan Bisnis kelas XIAP2 dan konsultasi	Kual: Kegiatan diisi dengan mengkonfer bersama dan meminta peserta didik (Tyas) untuk menam- pilkan hasil pekerjaannya. Kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 38 peserta didik XIAP2.	
		08.30- 10.00 (3-4)	Menggantikan guru pengantar Ap kelas XIAP2	Kual: Mendampingi peserta didik yang melakukan presentasi mengenai penerapan Otomatisasi dan Adm. Perkantoran. Kuan: Diikuti oleh 32 siswa kelas XIAP2	
		09.15- 11.45 (4-5-6)	Menggantikan guru kores- pondensi kelas XAP1	Kual: Membentangkan penugasan soal submatif hal 72-74 dikerjakan dikertas dan dikumpulkan. Kuan: Diikuti oleh 35 siswa kelas XAP1.	
		11.45-13.45 (7-8)	Mengisi KBM Mapel Adm Umum kelas XAP2	Kual: Membentangkan materi mengenai K-D 3.2 Analisis Jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan. Serta melakukan diskusi. Kuan: Diikuti oleh 34 siswa kelas XAP2.	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9.	Kamis 28 September	07.00- 08.30 (1-2)	Mendampingi Ibu Tutik Guru Mapel MPB (Mengatur pelaksanaan Bsis)	Kual: kegiatan diisi dengan mendampingi dan mengajar ulangan mapel MPB kelas XI AP2. bersama Ibu Tutik Iryanti, Spd. Kuan: Didik oleh 38 siswa kelas XI AP2.	
		09.30- 09.50	Menemui Bapak purwanto	Kual: kegiatan diisi dengan menemui / menyambut kunjungan dosen pamong Bapak purwanto, M.H Kuan: 4 mahasiswa PLT menemui bapak purwanto untuk bimbingan (penyampaian informasi)	
		10.15-12.30 (5-6-7)	Mengisi kelas X AP2 Mapel simulasi dan komunikasi digital	Kual: memberikan pengajaran / jobsheet praktikum 5-6 dan 7 & 13 yang dikerjakan di lab Ap. Kuan: Didik oleh 34 siswa kelas X AP2.	






**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10.	Jumat, 29 September 2017	07.00 - 07.45 (jam ke 1)	Kerja Bakti (Jumat Bersih)	Kual: Kegiatan diisi dengan melakukan bersih-bersih di posko PLT UMY dan sekitarnya. Kuan: kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa PLT sebanyak 6 orang.	
		08.00 - 10.00	Diskusi kelompok PLT UMY	Kual: Berdiskusi mengenai RPP, media pembelajaran, dan pengalaman mengajar di dalam kelas. Kuan: Diskusi ini diikuti oleh 6 mahasiswa PLT UMY.	
		11.00 - 12.00	Konsultasi soal evaluasi KD 3.2 Mapel Adm. umum	Kual: Mengkonsultasikan butir-butir soal evaluasi KD 3.2 mapel Adm umum mengenai Analisis jabatan. Kuan: soal evaluasi terdiri dari 5 butir soal yang berbentuk uraian lisan.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
-	Sabtu 16 September 2017	08.00 - 12.00	Pembuatan RPP (Percona proses Pembelajaran)	Kual : kegiatan ini diisi dengan membuat RPP mata pelajaran Administrasi umum untuk kelas XAP1 dan XAP2. Dalam 1 RPP bersi 3 pertemuan (2x3x45 menit) Kuan : Membuat 1 RPP untuk 2 kelas yaitu kelas XAP1 dan XAP2.	
-	Minggu 17 September 2017	08.00 - 12.00	Pembuatan Media Pembelajaran (PPA)	Kual : kegiatan diisi dengan membuat media pembelajaran menggunakan Ms. Power point. Kuan : Media Pembelajaran ppt ini terdiri dari 20 slide.	
		13.00 - 16.00	Pembuatan Modul Pembelajaran	Kual : Membuat modul pembelajaran mapel Adm. umum kep 3.2 dan 4.2 tentang Analisis jabatan, tugas dan uraian jabatan. Kuan : Modul Pembelajaran berjumlah 15 halaman.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
-	Sabtu, 23 September 2017	08.00 - 11.00	Pembuatan Daftar hadir peserta didik	kual : kegiatan ini diisi dengan membuat daftar presensi (daftar hadir siswa) untuk jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran, menggunakan aplikasi ms. excel. kuant : Daftar presensi yang dibuat berjumlah 2 lembar (sheet) yaitu untuk kelas XAP1 dan XAP2.	
-	Minggu, 24 September 2017	08.00 - 10.00	Pembuatan form Penilaian	kual : Membuat form penilaian mapel Adm. umum untuk kelas XAP1 dan XAP2, mengguna- kan aplikasi ms. excel. kuant : form penilaian berjumlah 2 lembar. kelas XAP1 ada 36 siswa dan XAP2 ada 35 siswa.	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Sabtu, 30 September 2017	08.00 - 12.00	Pembuatan soal Evaluasi K-D 3-2 (Setelah konsultasi).	kual: Kegiatan diisi dengan membuat soal evaluasi KD 3-2 mengenai Analisis Jabatan, tugas dan uraian jabatan, menggunakan MS-Word. (dan kunci jawaban) kuan: soal evaluasi berjumlah 5 butir soal essay.	
2.	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00 - 09.00	Upacara bendera dalam rangka memperingati hari kesaktian Pancasila.	kual: Kegiatan diisi dengan mengikuti upacara bendera untuk memperingati hari kesaktian Pancasila di SMK 1 Jogonalan. kuan: Kegiatan ini diikuti oleh 6 mahasiswa PLT UMY dan segenap warga SMK 1 Jogonalan.	





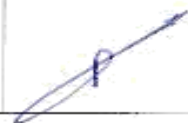
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
-	Senin, 2 Oktober 2017	08.20 - 10.00 (3-4)	Menggantikan guru korespondensi kelas kapi (Ibu Yuana / Ibu Tutik)	Kual: Kegiatan diisi dengan meminta Peserta didik untuk menterjemah dialog telepon bahasa Inggris ke bahasa Indonesia dan mengisi ke LPT (Lembar Pesan Telepon) Kuan: Diikuti oleh 35 peserta didik dan ada 1 peserta didik yang izin sakit.	
		10.45-11.45 (5-6)	Menggantikan guru korespondensi kelas XAP2 (Ibu Yuana/ Ibu Tutik)	Kual: Kegiatan diisi dengan meminta Peserta didik untuk menterjemah dialog telepon bahasa Inggris ke bahasa Indonesia dan mengisi ke LPT. Kuan: Diikuti oleh 34 peserta didik dan ada 1 peserta didik yang izin (tugas). an: Uliis	
		15.00-16.00	Mencetak soal evaluasi KD 3.2 mapel Adm Umum	Kual: Mencetak dan menggandakan soal KD 3.2 tentang analisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan.	





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 3 Oktober 2017	08.30 - 11.00 (3-4-5)	Menggantikan guru simulasi dan komunikasi digital kelas X AP1 (ibu Yuna)	Kual: Membentarkan penguasaan praktikum 14 dan 16, serta memandu jalannya KBM di laboratorium dan membantu peserta didik yang kesulitan dalam mengerjakan soal praktikum. Kuan: KBM ini diikuti oleh 35 peserta didik dari ada 3 peserta didik yang tidak hadir dikarenakan sakit (an. Ana kharisah).	
		11.00 - 13.45 (6-7-8)	Menggantikan guru mapel korespondensi kelas XAP2 (ibu Yuna)	Kual: Memperagakan cara penggunaan telepon secara langsung dengan menyebutkan bagian dan fungsi. Setelah itu peserta didik dijagi satu-satu untuk praktik menangani panggilan masuk. Kuan: Kegiatan belajar mengajar ini diikuti oleh 30 siswa dan 3 siswa alpa (an. Hlis).	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas,
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Rabu, 4 Oktober 2017	09.15- 11.45 (4-5-6)	Mengajar Mapel Korespondensi kelas X-AP1 (Mengampingi Ibu Yuana)	Kual: Peserta didik diminta untuk praktek Melakukan panggilan masuk dengan alat telepon di Lab Adm. perkantoran. Setelah itu guru menguji satu-satu untuk mengetahui keterampilan telepon peserta didik. Kuan: KBM ini diikuti oleh 34 siswa dari 2 siswa ini sakit atas nama Ari Khawan dan Elsa Yuliantari.	
		11.45-13.45 (7-8)	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Umum kelas XAP2	Kual: Melakukan evaluasi KD 3.2 Analisis Jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan dalam kegiatan administrasi yang terdiri dari 5 butir soal uraian. Kuan: ulangan KD 3.2 ini diikuti oleh 34 siswa dan ada 1 siswa yang tidak masuk (Alpa).	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
•	Kamis, 5 Oktober 2017	10.15 - 11.45 (5-6)	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi umum Kelas X Api	Kual: Menjelaskan KD 3.2 Analisis jabatan, tugas, dan urutan pekerjaan pada kegiatan administrasi. Menggunakan media powerpoint dan metode ceramah. Kuan: Dikuti oleh 34 siswa dan 2 siswa tidak masuk (sakit).	
		11.45 - 12.30 (jam ke 7)	Mengajar Mata pelajaran Simulasi & komunikasi digital Kelas X AP2 (Mengembangkan Ibu Yuna)	Kual: peserta didik diminta untuk mengerjakan tugas praktikum 14 dan 16 mengenai penggunaan MS. Word Kuan: KBM diikuti oleh 34 siswa dan ada 1 siswa tidak masuk tanpa keterangan (Alpa).	






**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 6 Oktober 2017	07.00 - 07.30 (Jam ke-1)	Bakti kampus	Kual: Mengikuti kegiatan bakti kampus berupa senam aerobik di lapangan basket SMK N 1 Jogonalan. Kuan: Didikuti oleh 6 mahasiswa PLT dan kelas XI di SMK N 1 Jogonalan.	
		08.00 - 10.00	Diskusi kelompok PLT UNY	Kual: Kegiatan ini diisi dengan melakukan diskusi mengenai KKM yang telah dilaksanakan selama satu minggu ini. Kuan: Diskusi dilakukan oleh 6 mahasiswa PLT UNY 2017	
		10.00 - 12.00	Evaluasi dan Penilaian kelas & AP2 Mapel Adm. Umum	Kual: Kegiatan diisi dengan mengoreksi hasil ulangan kelas & AP2 mata pelajaran Adm. Umum KD 3.2 Analisis jabatan tugas, uraian kerja) Kuan: Mengoreksi sebanyak 39 lembar jawab milik kelas & AP2.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 7 Oktober 2017	08.00 - 11.00	Evaluasi dan penilaian kelas X AP2 Mapel Adm. umum	kual: Melakukan koreksi dan memberi skor penilaian terhadap hasil evaluasi KD 3.2 (Analisis jabatan, tugas, uraian pekerjaan). kuan: Melakukan / memberikan nilai untuk 24 lembar jawaban yang terdiri dari 5 soal essay dengan skor 48.	
		13.00 - 17.00	Pembuatan RPP KD 3.3 Mapel Adm. umum	kual: Membuat RPP KD 3.3 Menganalisis persyaratan personalia administrasi menggunakan MS word. kuan: RPP dibuat untuk 2 kelas yaitu X AP1 dan X AP2.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Minggu, 8 Oktober 2017	08.00 - 12.00	Pembuatan Modul KD 3.3 Adm. umum	Kual: Membuat modul KD 3.3 Menganalisis persyaratan personal admin- istrasi menggunakan Microsoft word dengan referensi dari buku dan browsing internet. Kuan: Membuat 1 modul yang terdiri dari 12 halaman. Modul ini digunakan untuk kelas XAP1 dan XAP2.	
		12.00 - 17.00	Pembuatan Media pembelajaran KD 3.3 Adm umum	Kual: Membuat media pembelajaran berupa MS power point yang digunakan untuk materi Adm umum kelas XAP1 dan XAP2. Kuan: MS. power point yang digunakan untuk media pembelajaran KD 3.3 ini terdiri dari 18 slide.	






**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 - 07.45 (jam ke 1)	Upacara Bendera	kual: Mengikuti upacara bendera hari Senin di halaman SMK N 1 Jogonalan. kuan: upacara bendera diikuti oleh mahasiswa put uty dan seluruh warga SMK N 1 Jogonalan.	
		08.00 - 12.00	Jaga UKS SMK N 1 Jogonalan	kual: Kegiatan ini diisi dengan melakukan bench-bent ukh, merawat siswa yang sakit asma (ayu c.) dan siswa yang mengeluh pusing. kuan: Merawat 9 siswa yang sakit di UKS.	
		13.00 - 14.00	Konsultasi RPP dan modul KD 3-3	kual: Melakukan konsultasi RPP dan modul KD 3.3 Analisis pengamatan Personel administrasi. kuan: Konsultasi 1 RPP dan 3 modul.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa 10 Oktober 2017	08.00 - 10.00	Jaga UKS SMK N 1 Jogonalan	Kualitatif: Kegiatan diisi dengan bersih-bersih uks dan mencatat siswa yang sakit dan dirawat di uks. Kuantitatif: Menangani 3 orang siswa yang sakit yaitu Dimes Setya (parot), Vera Rahmawati (nyeri perut) dan Indryu (prang).	
		10.45 - 11.45 (5-6)	Menunggu kelas XII AP1 Mapel Mengatur perjalanan bisnis (ibu Tutik Hyanti)	Kualitatif: Kegiatan diisi dengan membaca soal agenda kegiatan Pimpinan PT BERTI PERKASA. Kuantitatif: KRM diisi oleh 39 siswa dan 1 siswa sakit atas nama Diah. Diisi oleh 1 mahasiswa PLT UTHY.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 1420241049
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/ Pend. Teknik Informasi

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 11 Oktober 2017	09.00- 10.00	Konsultasi dengan guru Pamong (ibu Triyati, S.Pd)	Hasil kualitatif: Konsultasi mengenai jenis pengajaran KD 3.3 mengenai Analisis Personil Kantor. Hasil kuantitatif: Konsultasi dilakukan oleh 1 mahasiswa PUT UMY dan 1 guru pamong.	
		11.45- 13.45 (7-8)	Mengajar /mengisi KBM Administrasi umum	Hasil kualitatif: Mengisi KBM mapel Adm. umum dengan melanjutkan presentasi dari kelompok diskusi bagian keuangan dan bagian marketing. Dilanjutkan KD 3.3 Analisis Personil Kantor. Hasil kuantitatif: KBM dilakukan oleh satu guru dari PUT UMY dan diikuti oleh 34 peserta didik.	





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 1420244004
FAK/JUR/PR.STUDI : FT/Pend. Teknik Informasi

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 12 Oktober 2017	08.00-09.00	Input Nilai evaluasi kelas X AP2 Mapel Adm. Umum	Hasil kualitatif : Melakukan input nilai evaluasi KD 3-2 Analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan Mapel Adm. Umum kelas X AP2. Hasil kuantitatif : Melakukan input nilai jabatan 34 Peserta didik dan ada peserta didik yang remedi.	
		10.15-11.45 (5-6)	Mengisi kelas X AP1 Mapel Adm. Umum (Mengajar)	Kual : Mengisi /Melakukan KBM di kelas XAP1 Materi Analisis jabatan di 1JP pertama dan 1JP yang kedua melakukan evaluasi KD 3-2 Kuan : evaluasi KD 3.2 diikuti oleh 35 peserta didik dan mengerjakan 5 soal essay yang dibantu 1 guru PBT UNY.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241020
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Prawatan, Jogonalan,Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 - 07.30 (Jam ke1)	Bakti kampus (Senam sehat)	Hasil kualitatif: Melakukan senam sehat di halaman SMK N 1 jogonalan (lap. basket) bersama warga SMK N 1 jogonalan. Hasil kuantitatif: Senam diikuti oleh 3 mahasiswa PLT urty dan 3 mahasiswa PLT yang lain keu jalan sehat.	
		08.00 - 10.00	Diskusi kelompok PLT urty	Hasil kualitatif: Melakukan diskusi kelompok bersama PLT urty 2017 mengenai kegiatan praktik mengajar di dalam kelas, RPP, media dan modul pembelajaran. Hasil kuantitatif: Diskusi dilakukan oleh 6 mahasiswa PLT urty.	





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017




NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin 16 Oktober 2017	07.00 - 09.00	evaluasi dan penilaian Mapel Administrasi umum Kelas X AP1 KD 3.2	Kuantitatif : Melakukan penilaian dan Pemberian skor untuk hasil ulangan KD 3.2 Analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan Mapel Administrasi umum. Kuantitatif : Menyebarkan nilai kepada 25 lembar jawaban peserta didik yang dilakukan oleh 1 mahasiswa per uhy.	
		09.00 - 11.00	Input nilai ulangan KD 3.2 Mapel Adm. umum kelas XAP1	Kualitatif : Melakukan input nilai di ms. excel dan di form penilaian kelas XAP1. Kuantitatif : Menginput nilai sebanyak 25, dan penginputan dilakukan oleh 1 mahasiswa per uhy.	




NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 17 Oktober 2017	07.00 - 07.45 (Jam Ke-1)	Upacara Bendera 17 Oktober 2017	Hasil kualitatif : Mengikuti upacara bendera Merah Putih sebagai peringatan setiap tanggal 17 setiap bulannya. Hasil kuantitatif : upacara bendera diikuti oleh mahasiswa ptt utty dan seluruh warga SMK N 1 Jogonalan.	
		07.45 - 10.00	Jaga UKS SMK N 1 Jogonalan	Hasil kualitatif : Melakukan bersih-bersih ruang UKS seperti menyapu, melipatkan Sprei kasur, bantal dan melakukan pencucian bagi yang sakit di buket pasien UKS. Hasil kuantitatif : Merawat 3 pasien yang sakit tusing dan nyeri perut. Piket jaga UKS ini dilakukan oleh 2 mahasiswa ptt utty.	
		10.15 - 11.45 (Jam Ke-5-6)	Mengantarkan guru Mapel Mengatur perjalanan Bisnis Ibu Tuti Iyanti, S.pd	Hasil kualitatif : Mengantarkan guru untuk memberikan pengantar Agenda perjalanan Bisnis dan menunggu kelas sampai selesai. Hasil kuantitatif : Membantu...	



NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 18 Oktober 2017	08.00 - 09.00	penugasan dan Diskusi Bersama Guru BK (Pembinaan konseling)	Hasil kualitatif: Menemui Guru BK dan mendiskusikan tentang penugasan untuk PIT UNY 2017 yaitu membuat pohon karir untuk 5 jurusan di SMK N 1 Jogonalan. Hasil kuantitatif: Diskusi dilakukan oleh 2 mahasiswa PIT UNY dan 2 Guru Bimbingan konseling (BK) di Kantor BK.	
		09.00 - 10.00	Koreksi hasil Remidi Mapel Adm. umum kelas XAP2	Hasil kualitatif: melakukan koreksi hasil remidi KD 3.2 Analisis jabatan kelas XAP2 dan memberikan nilai KKB 78. Hasil kuantitatif: mengkoreksi 6 lembar jawab hasil remidi kelas X API yang dilakukan oleh 1 mahasiswa PIT UNY.	
		11.45 - 13.45	Mengisi kegiatan Belajar Mengajar Mapel Adm. umum kelas X AP2 (Mengajar)	Hasil kualitatif: Melakukan pembelajaran KD 3.3 Analisis persyaratan personal Kantor Mapel Adm umum dengan metode Discovery learning, ceramah dan penugasan.	




NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 19 Oktober 2017	07.00 - 09.00	Piket di perpustakaan SMK N 1 Jogonalan	Hasil kualitatif: Melakukan inventaris, Pengecepan, dan Pelabelan pada buku. buku baru pengantar administrasi dan buku aplikasi Ms. excell. Hasil kuantitatif: piket perpustakaan dilakukan oleh 2 mahasiswa PIT UTIY.	
		10.15 - 11.45 (smp ke 5-6)	Melakukan kegiatan belajar mengajar kelas XIAP1 Mappel Adm umum	Hasil kualitatif: Melakukan pembelajaran Administrasi umum KD 4.2 praktik Analisis jabatan tugas dan uraian pekerjaan. Peserta didik diskusi dan presentasi dengan aktif. Hasil kuantitatif: kegiatan pembelajaran dipandu oleh 1 mahasiswa PIT dan di tunggu oleh 1 guru pamong (ibu Purik) dan diikuti oleh 35 peserta didik, ada 1 yang lain sakit atau nama Shinta Dwi Handayani.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 20 Oktober 2017	07.00 - 07.30 (Jam Ket)	Senam Sehat	<p>Hasil kualitatif: Mengikuti kegiatan Senam Sehat di halaman SMK N 1 Jogonalan bersama warga sekolah.</p> <p>Hasil kuantitatif: kegiatan senam sehat ini 4 mahasiswa PBT UTY.</p>	
		07.30 - 10.00	Rapat Kelompok PBT UTY	<p>Hasil kualitatif: melakukan koordinasi mengenai tugas dan BK tentang pohon karir SMK N 1 Jogonalan.</p> <p>Hasil kuantitatif: Rapat diikuti oleh 6 mahasiswa PBT.</p>	
		10.00 - 12.00	Konsultasi dan koordinasi dengan guru (Bu Tutik I.)	<p>Hasil kualitatif: Melakukan konsultasi bahan ajar dan RPP serta koordinasi mengenai penempatan tugas sementara untuk Mapel Mengajar peradilan dan Bisnis kelas XII.</p> <p>Hasil kuantitatif: konsultasi dan koordinasi dilakukan oleh 1 guru pamong PBT dan 3 mahasiswa PBT UTY.</p>	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 23 October 2017	07.00 - 07.45 (Jam ke 1)	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin bersama warga SMK N 1 Jogonalan yang diikuti oleh 6 mahasiswa PLT UMY.	
		08.00 - 12.00	Membuat RPP KD 3.4 Memilih Bentuk struktur organisasi	Kegiatan diisi dengan membuat RPP KD 3.4 memilih bentuk struktur organisasi untuk kelas X AP 1 dan X AP 2. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UMY.	
		13.00 - 16.00	Membuat modul KD 3.4 Mapel Memilih Bentuk Struktur Organisasi	Kegiatan ini diisi dengan membuat modul KD 3.4 Mapel Memilih Bentuk Struktur Organisasi menggunakan Microsoft word yang terdiri dari 10 halaman. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UMY.	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 24 Oktober 2017	09.00 - 10.00	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan melakukan piket di perpustakaan dan melakukan pengecekan dan pelabelan pada buku baru sebanyak 300 buku.	
		10.15 - 11.45 (jam ke 5-6)	Mengajar Mengatur organisasi Binas kelas XII AP1	Melakukan pembelajaran di kelas XII AP1 dengan materi Mengatur pemerintahan Binas, siswa/keserta didik diminta untuk mengerjakan agenda pimpinan. Kegiatan ini diikuti oleh 40 peserta didik.	
		12.00 - 13.00	pembuatan laporan PLT	Kegiatan diisi dengan mengerjakan bagian cover, kata pengantar, dsb. Kegiatan ini dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 25 October 2017	07.00 - 08.30 (jam 1-2)	Mengajar Mapel Mengatur Pengelolaan Bisnis kelas XII AP2	Melakukan pembelajaran Mapel Mengatur Pengelolaan Bisnis kelas XII AP2 menggan- kan Ibu Tutik Iriyanti S.pd. Peserta didik melakukan latihan membuat agenden Pimpinan PT Kanthi Huguatha. Kegiatan Pembelajaran ini dilakukan oleh 1 guru (mahasiswa PIR UMY) dan diikuti oleh 30 peserta didik.	
		08.30 - 10.00 (jam ke 3-4)	Piket Perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan melakukan penge- capan dan pelabelan pada buku-buku baru yang berada di perpustakaan sebanyak 300 buku. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PIR UMY.	
		11.45 - 13.45 (jam ke 7-8)	Mengajar Mapel Adm. Umum Kelas X AP2	Melakukan pembelajaran Mapel Administrasi umum kelas X AP2 KD 4.3 Membuat Pelayanan Personil Kantor dengan membuat lawangan pekerjaan. Kegiatan ini diikuti oleh 33 peserta didik dan dipandu oleh 1 guru (mahasiswa PIR UMY).	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 26 Oktober 2017	07.00 - 08.30 (Jam ke 1-2)	Mengajar kelas XII AP2 Mata pelajaran Mengatur Perjalanan Bisnis	Kegiatan pembelajaran Mapel Mengatur Perjalanan Bisnis kelas XII AP2 dengan membuat agenda pimpinan PT Walmarka Bahana. Kegiatan ini dibantu oleh 1 guru (mahasiswa PIR) dan diikuti oleh 38 peserta didik.	
		10.15 - 11.45 (Jam ke 5-6)	Mengajar kelas X AP1 Mata pelajaran Adm. Umum	Kegiatan pembelajaran Mapel Adm. Umum kelas X AP1 KD 3.3 persyaratan personal Kantor yang diikuti oleh 36 peserta didik dan dibantu 1 guru (mahasiswa PIR UMY)	
		11.45 - 13.45 (Jam ke 7-8)	Mengajar kelas XII AP1 Mata pelajaran Mengatur Perjalanan Bisnis	Kegiatan pembelajaran mengatur perjalanan Bisnis, mengerjakan agenda pimpinan jabatan 3. Kegiatan ini diikuti oleh 40 peserta didik dan 1 guru (mahasiswa PIR UMY).	
		14.30 - 16.15 (Jam ke 10-11)	Mengajar kelas XII AP2 Mata pelajaran Mengatur Perjalanan Bisnis	Kegiatan pembelajaran mapel Mengatur Perjalanan bisnis. Latihan membuat agenda pimpinan jabatan 3. Kegiatan ini diikuti oleh 38 peserta didik dan 1 mahasiswa PIR UMY.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 27 Oktober 2017	07.00 - 07.30 (jam ke 1)	Bakti Kampus	Mengikuti kegiatan bakti kampus dengan melakukan bersih-bersih di posko PRT UTY dan sekitarnya. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PRT UTY.	
		07.30 - 08.30	Konsultasi dengan guru pamong Ibu Tutik Inyanti, S.pd	Kegiatan diisi dengan menemani dan konsultasi dengan guru pamong Ibu Tutik Inyanti, S.pd mengenai pembelajaran selama satu minggu kemarin selama beliau ikut kunjungan industri di Jakarta. Kegiatan konsultasi dilakukan oleh 1 guru pamong dan 1 mahasiswa PRT UTY.	
		09.00 - 10.45 (jam ke 4-5)	Mengajar kelas XII AP1 Materi pelajaran Mengatur perjalanan bisnis	Kegiatan pembelajaran diisi dengan konfirmasi hasil pekerjaan agenda pimpinan jobsheet 3. Kegiatan ini dilakukan oleh 40 peserta didik dan 1 guru (mahasiswa PRT UTY).	



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 27 Oktober 2017	07.00 - 09.00	Upacara bendera peringatan Hari sumpah pemuda	Kegiatan ini diisi dengan mengikuti upacara hari khusus (Hari sumpah pemuda) yang diikuti oleh seluruh warga SMN Jogonalan dan 4 mahasiswa PLT UTY.	
		09.00 - 12.00	Desain pohon karir	Melakukan kegiatan desain pohon karir sebagai tugas dari BK yang mana ada 5 jurusan yang mempunyai karirnya masing- masing. Kegiatan ini diakhiri oleh 6 mahasiswa PLT UTY.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Minggu, 29 Oktober 2017	07.00 - 12.00	Pembuatan media pembelajaran KD 3.4 Memilih bentuk Struktur organisasi Kantor.	Kegiatan ini diisi dengan membuat media Pembelajaran berupa power point. Materi yang dimasukkan dalam media ini yaitu KD 3.4 memilih bentuk struktur organisasi Kantor Mata pelajaran Administrasi Umum. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UMY 2017.	
		13.00 - 19.00	Pembuatan Laporan PLT	Kegiatan ini diisi dengan mengerjakan Laporan PLT mulai dari cover, lembar pengantar, kata pengantar, kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UMY.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 30 oktober 2017	07.30 - 08.30	Konsultasi dengan guru pamong Ibu Tukik Iryanti Spd	Melakukan konsultasi terkait pembelajaran di kelas. Kegiatan dilakukan oleh 1 guru pamong dan 1 mahasiswa PTT UMY.	
		09.00 - 09.30	Menenerima kunjungan dari Dosen pamong Bapak priwanto	Kegiatan diisi dengan menerima kunjungan dan dosen pamong di Ruang Pasko PTT UMY. Kegiatan ini diikuti oleh 1 mahasiswa PTT UMY dan 1 dosen pamong.	
		09.30 - 11.30	Membuat rekapitulasi nilai Mapel Adm. Umum	Kegiatan ini diisi dengan melakukan kegiatan rekapitulasi nilai mapel administrasi umum kelas X AP1 dan X AP2 sebanyak 4 aspek yang dinilai. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PTT UMY.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 31 Oktober 2017	08.30 - 11.00 (3-4-5)	Mengajar kelas x AP1 Mata pelajaran Simulasi komunikasi digital	Melakukan pembelajaran dengan materi Microsoft power point, peserta didik diminta untuk praktik membuat powerpoint. kegiatan pembelajaran ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan 36 peserta didik.	
		11.00 - 13.45 (6-7-8)	Mengajar kelas x AP2 Mata pelajaran korespondensi	Melakukan pembelajaran dengan materi Dasar surat menyurat mulai dari pengertian, fungsi, tujuan dan jenis-jenis surat. kegiatan pembelajaran ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT dan diikuti oleh 35 peserta didik.	
		14.00 - 16.00	Pembuatan laporan PLT	Kegiatan ini diisi dengan mengerjakan laporan PLT Bab I yang berisi mengenai Analisis Situasi, Proses kegiatan Mengajar, dan perumusan program kerja PLT. kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT urly.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 1 November 2017	09.15 - 11.45 (Jam ke 4-5-6)	Mengajar kelas XAP1 Mata pelajaran Korespondensi	Kegiatan pembelajaran mata pelajaran korespondensi kelas XAP1, peserta didik dijelaskan mengenai materi dasar-dasar surat menyurat (pengertian, tujuan, fungsi, jenis-jenis surat). Kegiatan pembelajaran ini dilakukan oleh 1 mahasiswa put dan diikuti oleh 25 peserta didik.	
		11.45 - 13.45 (Jam ke 7-8)	Mengajar kelas XAP2 Mata pelajaran Administrasi Umum	Kegiatan pembelajaran ini diisi dengan melakukan praktik pembuatan surat pengajuan di KD 3.3 dan dilanjutkan evaluasi KD 3.3. Personil kantor. Kegiatan ini diikuti oleh 25 peserta didik dan 1 mahasiswa put UIV.	
		14.00 - 16.00	Pembuatan Laporan PLT	Kegiatan ini diisi dengan mengerjakan laporan put bagian bab I. pembuatan laporan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa put UIV.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 2 November 2017	10.15 - 11.45 (jam ke 5-6)	Mengajar kelas XAP1 Mata pelajaran Administrasi Umum	Kegiatan Pembelajaran ini diisi dengan Praktik pembuatan Lembaran pekerjaan dan dilanjutkan evaluasi KD 3.3 Pecutan kantor. Kegiatan ini diikuti oleh 35 Peserta didik (1 siswa sakit a.n Mia Nurwana) dan dipandu oleh 1 mahasiswa PLT UMY.	
		11.45 - 12.30 (jam ke 7)	Mengajar kelas XAP2 Mata pelajaran Simulasi dan komunikasi Digital	Kegiatan pembelajaran dilakukan di lab Ap dengan materi Microsoft power Point. Kegiatan pembelajaran diikuti oleh 35 Peserta didik dan 1 mahasiswa PLT UMY.	
		13.00 - 15.00	Pembuatan Laporan PLT	Kegiatan ini diisi dengan mengerjakan Laporan PLT UMY bagian Bab I. Pembuatan Laporan PLT ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UMY.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 3 November 2017	07.00 - 07.30 (jam ke-1)	Berisi kampus	Kegiatan ini diisi dengan melakukan bersih-bersih porak pora PUT UTY dan sekitarnya yang mana menyapu ruang porak, merapikan tempat duduk dan membuang sampah. Berisi kampus ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PUT UTY.	
		08.00 - 10.00	Diskusi PUT UTY	Kegiatan diisi dengan melakukan diskusi kelompok PUT mengenai pembuatan laporan PUT dan Sistematika-nya. Kegiatan ini diikuti oleh 6 mahasiswa PUT UTY.	
		10.00 - 11.00	Konsultasi dengan Guru Pamong (pembimbing)	Kegiatan ini diisi dengan konsultasi mengenai RPP KD 3.4 Bentuk-bentuk struktur organisasi. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 guru pamong (Ibu Tutik Iriyanti, S.Pd) dengan 1 mahasiswa PUT UTY (Tri Andriyati)	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 6 November 2017	08.30 - 10.00 (jam ke 3-4)	Mengajar kelas X AP1 Mata pelajaran korespondensi	Melakukan pembelajaran dikelas XAP1 Mata pelajaran korespondensi materi dasar-dasar surat menyurat yaitu bagian bagian surat dan bentuk-bentuk surat. Pembelajaran ini diikuti oleh 34 siswa dan 1 guru pengajar.	
		10.15 - 11.45 (jam ke 5-6)	Mengajar kelas X AP2 Mata pelajaran korespondensi	Melakukan pembelajaran dikelas XAP2 Mata pelajaran korespondensi materi dasar-dasar surat menyurat yaitu bagian bagian surat dan bentuk-bentuk surat.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 7 November 2017	08.30 - 11.00 (jam ke 3-4-5)	Mengajar kelas XAP1 Mata pelajaran Simulasi dan Komunikasi Digital	Melakukan Pembelajaran mata pelajaran simulasi dan komunikasi Digital kelas XAP1 materi praktik membuat power point dengan memberi hyperlink. Pembelajaran dilakukan oleh 36 siswa dan 1 guru put utiy (mahasiswa)	
		11.00 - 13.45 (jam 6,7,8)	Mengajar kelas XAP2 Mata pelajaran korespondensi	Melakukan Pembelajaran mata pelajaran korespondensi kelas XAP2. Materi yang disampaikan yaitu Bentuk- bentuk surat dan bahasa surat. Pembelajaran dilakukan oleh 35 siswa dan 1 guru put utiy (mahasiswa).	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 8 November 2017	09.45 - 11.45 (jam ke 4-5-6)	Mengajar kelas XAP1 Mata pelajaran Korespondensi	Melakukan pembelajaran korespondensi dengan materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat. Pembelajaran ini diikuti oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PGT UMY.	
		11.45 - 13.45 (jam ke 7-8)	Mengajar kelas XAP2 Mata pelajaran Adm. Umum	Melakukan pembelajaran Mata pelajaran Adm. umum kelas XAP2 dengan materi K13 3.4. Meminta bentuk-bentuk organisasi pembelajaran yang diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PGT UMY.	
		14.00 - 16.00	Pembuatan laporan PLT	Mengerjakan laporan PLT bagian bab 2. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PGT UMY.	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
NO. MAHASISWA : 14802241003
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 9 November 2017	10.15 - 11.00 (jam ke 5-6)	Mengajar kelas X AP1 Mata pelajaran Adm. Umum	Melakukan pembelajaran mapel Adm. Umum kelas X AP1, dengan materi KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi. pembelajaran ini dilakukan oleh 36 siswa dan 1 mahasiswa PLT UMY.	
		11.45 - 12.30 (jam ke 7)	Mengajar kelas X AP2 Mapel Simulasi dan komu- nikasi digital	pembelajaran mata pelajaran simulasi dan komunikasi digital kelas X AP2 dengan materi menyebutkan manfaat dari fungsi home.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 10 November 2017	07.00 - 07.30	Upacara Bendera Memperingati hari pahlawan	Kegiatan diisi dengan mengikuti upacara peringatan hari pahlawan (10 November) yang diikuti oleh seluruh warga SMK 1 Jogonalan dan 6 mahasiswa PUT UTY.	
		08.00 - 10.00	Pembuatan laporan PUT	Kegiatan diisi dengan mengerjakan bab 3 bagian kesimpulan dan saran. Kegiatan ini dilakukan oleh 4 mahasiswa PUT.	
		10.00 - 11.00	Konsultasi dengan Guru pembimbing	Kegiatan ini diisi dengan konsultasi dengan Ibu Tutik Mulyanti, S.pd terkait laporan nilai dan presensi mahasiswa PUT.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 13 November 2017	08.00 - 10.00	Membuat rekapitulasi Presensi dan jurnal Pembelajaran	kegiatan ini diisi dengan cara membuat rekapitulasi jurnal yang diinput dalam MS. Word. kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT UMY.	
		10.15 - 11.45 (jam kes-6)	Mengajar kelas XAP2 Mata pelajaran Korespondensi	kegiatan diisi dengan mengajar Mapel Korespondensi kelas XAP2 dengan materi praktik membuat lipatan surat. kegiatan ini diikuti oleh 35 siswa dan 1 mahasiswa PLT UMY.	
		12.00 - 14.00	Pembuatan Laporan PLT	kegiatan diisi dengan mengerjakan laporan PLT UMY. Mengerjakan lampiran laporan PLT.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 14 November 2017	08.00 - 12.00	Pembuatan laporan PLT	Kegiatan diisi dengan mengerjakan laporan PLT, khususnya bagian lampiran. Kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa.	
		13.00 - 15.00	Diskusi kelompok PLT	Kegiatan ini diisi dengan membacakan berbagai kenang-kenangan untuk sekolah dan pematangan skripsi untuk siswa. Kegiatan ini dilakukan oleh 4 mahasiswa PLT.	
		15.00 - 16.00	Konsultasi dengan guru Pembimbing	Kegiatan ini diisi dengan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait administrasi guru dilakukan oleh 1 mahasiswa dan 1 guru.	

NAMA MAHASISWA : Tri Andriyati
 NO. MAHASISWA : 14802241003
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 15 November 2017	08.00 - 12.00	Pembuatan Laporan PLT	Kegiatan diisi dengan menyelesaikan laporan plt. kegiatan ini dilakukan oleh 1 mahasiswa PLT LMY.	
		13.00 - 15.00	Diskusi kelompok PLT	Kegiatan diisi dengan melakukan diskusi terkait laporan plt dan acara penutupan	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN MINGGUAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 16 November 2017	07.30 - 09.00	Penarikan PLT UMY 2017	Kegiatan penarikan PLT UMY 2017 dilakukan oleh Bapak Purwanto M.M., M.Pd dan Gemaharjati beserta bapak/ibu guru pamong di SMK N 1 Jogonelan.	

Jogonelan, 14 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 002

Mahasiswa

Tri Andriyati
NIM. 14802241003

**DAFTAR PRESENSI PESERTA DIDIK MATA PELAJARAN ADMINISTRASI
UMUM X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1**

NO	NAMA	TANGGAL							
		21/09/ 2017	28/09/ 2017	5/10/ 2017	12/10/ 2017	19/10/ 2017	26/10/ 2017	2/11/ 2017	9/11/ 2017
1	AISYAH GYNA WULANSARI		V	V	V	V	V	V	V
2	ANA KHASANAH		V	S	V	V	V	V	V
3	ANISA ANDRIATNI		V	V	V	V	V	V	V
4	ANISA FAJAR CAHAYANTI		V	V	V	V	V	V	V
5	ARUM RAHMADHANI		V	V	V	V	V	V	V
6	ATIKA AGUSTINA		V	V	V	V	V	V	V
7	ATIKAH HANDAIYAH ZULFA		V	V	V	V	V	V	V
8	BURUH MUJI RAHAYU		V	V	V	V	V	V	V
9	CAHYA NOVAREZA SUTRISNO		V	V	V	V	V	V	V
10	DELA SUCIANA SHOLIKHA		V	V	V	V	V	V	V
11	DESY NUR YULINDAWATI		V	V	V	V	V	V	V
12	DEVI DIAN PRATIWI		V	V	V	V	V	V	V
13	DEVIKA SARAS WATI		V	V	V	V	V	V	V
14	ELSA YUNIASTARI		V	S	V	V	V	V	V
15	ERMA CORNELIA DEWI		V	V	V	V	V	V	V
16	FINNA SAMAWATI		V	V	V	V	V	V	V
17	GANIS IRA KHOTIMAH		V	V	V	V	V	V	V
18	HERLINA DIAH DAMAYANI		V	V	V	V	V	V	V
19	IMRON SYAH DAN		V	V	V	V	V	V	V
20	INTAN WULANDARI		V	V	V	V	V	V	V
21	ISNANI KALWOMARI		V	V	V	V	V	V	V
22	KIKI KURNIASARI		V	V	V	V	V	V	V
23	KIKI FATMAWATI		V	V	V	V	V	V	V
24	LINA NUGRAHENI RAHAYU		V	V	S	V	V	V	V
25	LINDA AJENG ARIYANI		V	V	V	V	S	V	V
26	LULUK NUR JIHAN		V	V	V	V	V	V	V
27	MARDIAH KUSMINI WATI		V	V	V	V	V	V	V
28	MIA ERVIANA		V	V	V	V	V	S	V
29	NANDA KUSUMA DEWI		V	V	V	V	V	V	V
30	NARITA YOGI NOVIANA		V	V	V	V	V	V	V
31	NUR IKHSAN		V	V	V	V	V	V	V
32	NURUL FITRIANI		V	V	V	V	V	V	V
33	RENI AYU ANGGRAINI P.S		V	V	V	V	V	V	V
34	RIFA NORMIATI		V	V	V	V	V	V	V
35	SHINTA DWI HANDAYANI		V	V	V	S	V	V	V
36	ZAINAL ARIFIN NURRIDHO		V	V	V	V	V	V	V

LIBUR

Jogonalan, 15 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP 19710404 200801 2 002


Mahasiswa PLT,




Tri Andriyati
NIM 14802241003

LEMBAR PENILAIAN
MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM
X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

NO	NAMA	TANGGAL							
		20/09 /2017	27/09 /2017	4/10/ 2017	11/10 /2017	18/10 /2017	25/10 /2017	1/11/ 2017	8/11/ 207
1	ADINDA DESIANA	V	V	V	V	V	V	V	V
2	AGUSTINA NUR LAILA	V	V	V	V	V	V	V	V
3	AYU CHRYSTIANAWULANDARI	V	V	V	V	V	V	V	V
4	DELLA SEPTIANA	V	V	V	V	V	V	V	V
5	DINA WARDANI	V	V	V	V	V	V	V	V
6	DISKA PRAMESTI PUTRI	V	V	V	V	V	V	V	V
7	DWI MARSANTI	V	V	V	V	S	V	V	V
8	IKA YUNI ENORAWATI	V	V	V	V	V	V	V	V
9	INDAH FEBRIANA	V	V	V	V	V	V	V	V
10	KUSUMO SETYOWATI	V	V	V	V	V	V	V	V
11	LENI PUTRI RAHAYU	V	V	V	V	V	V	V	V
12	LESTARI NUR AISAH	V	V	V	V	V	V	V	V
13	LILIS SARI NUGRAHANI	A	A	A	A	V	V	V	V
14	LUSIANA PRAHASTUTI	V	V	V	V	V	V	V	V
15	MARTINA PUTRI UTAMI	V	V	V	V	V	V	V	V
16	MEILINA	V	V	V	V	V	V	V	V
17	MERI WIDIYANTI	V	V	V	V	V	V	V	V
18	MIFTAH ZAHYA IMADANISA	V	V	V	V	V	V	V	V
19	NOFI JIASTUTI	V	V	V	V	V	V	V	V
20	NURUL ASTUTI	V	V	V	V	V	V	V	V
21	PUJIYATI	V	V	V	V	V	V	V	V
22	PUTRI AYU WANDIRA	V	V	V	V	V	V	V	V
23	RATNA DWI YUNIARTI	V	V	V	V	V	V	V	V
24	RISKA RIDANINGRUM	V	V	V	V	V	V	V	V
25	SALMA RUHAYATI DHEWI	V	V	V	V	V	V	V	V
26	SEPTIANA FRIDAYANTI	V	V	V	V	V	V	V	V
27	SETIYANA APRILIYA K	V	V	V	V	V	V	V	V
28	SRI YUANDARI MURDIANTI	V	V	V	V	V	V	V	V
29	SUSI HANDAYANI	V	V	V	V	V	V	V	V
30	SUTYAN WAR A INDARTI	V	V	V	V	V	V	V	V
31	TIARA ARFADILA	V	V	V	V	V	V	V	V
32	TSANA NATASHA DINI	V	V	V	V	V	V	V	V
33	ULYA SHOFIANA	V	V	V	V	V	V	V	V
34	VITRA ARIANI	V	V	V	V	V	V	V	V
35	WIWIK ERNAWATI	V	V	V	V	V	V	V	V

Mengetahui,
 Guru Pembimbing,

Tutik Iriyanti, S.Pd
 NIP 19710404 200801 2 002

Jogonalan, 15 November 2017
 Mahasiswa PLT,

Tri Andriyati
 NIM 14802241003

SILABUS MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X /Semester 1

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 1					
3.1. Memahami administrasi 4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	Filsafat dan kelompok Administrasi <ul style="list-style-type: none"> Pengertian Administrasi Unsur-unsur Administrasi Fungsi administrasi 	Mengamati Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.	Tugas Membuat bahan paparan mengenai filsafat Administrasi Observasi Mengamati perilaku peserta	2 MG X 2 JP	Filsafat administrasi

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> Tujuan administrasi Mamfaat administrasi Perkembangan administrasi Jenis- jenis administrasi Pengelompokkan administrasi Menyajikan jenis-jenis kelompok administrasi 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari informasi mengenai filsafat administrasi dan kelompok administrasi</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menghubungkan filsafat administrasi dengan kelompok administrasi dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan kelompok kelompok administrasi.</p>	<p>didik selama melakukan pembelajaran</p> <p>Portofolio</p> <p>Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai flasafat dan kelompok adminstrasi</p> <p>Penilaian Produk</p> <p>Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p>Penilaian Kinerja</p> <p>Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		<p>Ilmu administrasi</p> <p>Pegantar Ilmu administrasi bisnis</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2. Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan 4.2. Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada administrative	Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Prinsip organisasi Tujuan organisasi Jabatan dalam organisasi Tingkatan jabatan dalam organisasi Uraian tugas dalam jabatan administrasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati dokumen mengenai prinsip – prinsip organisasi, perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan masalah terkait prinsip organisasi, menganalisis jabatan, membuat uraian tugas dalam jabatan administrasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi setiap uraian tugas dan tanggung jawab dalam organisasi .</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengkaitkan hubungan antara jabatan dalam administrasi dengan uraian tugas dan tanggung jawab</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai jabatan dalam organisasi , tugas dan tanggung jawab sebagai kegiatan administrasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p>Portofolio</p> <p>Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p>	2 MG X 2 JP	Ilmu Organisasi Administrasi Perkantoran Modern , The Liang Gie

| | | | | | |

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi</p> <p>4.3. Menyusun persyaratan personil administrasi</p>	<p>Administrasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Personil Administrasi Persyaratan Personil administrasi <p>Menyusun persyaratan personil administrasi</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang personil kantor dan persyaratan personil kantor dalam kantor</p> <p>Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal personil kantor untuk memecahkan masalah administrasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menyusun persyaratan personil administrasi, kantor dekat lingkungan sekolah</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan kajian dokumen untuk persyaratan personil kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam penerapan persyaratan personil kantor</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik persyaratan personil kantor</p>	3 MG X 2 JP	<p>Administrasi Kepegawaian, AW. Wijaya</p> <p>Pengantar Administrasi</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p>



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan penyusunan persyaratan personil kantor Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang menyusun persyaratan personil administrasi			
3.4. Memilih bentuk struktur organisasi 4.4. Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	Struktur Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Bentuk bentuk struktur organisasi Membuat struktur organisasi	Mengamati Mengamati berbagai bentuk Struktur organisasi di lingkungan sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan Yang menciptakan. Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di	Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis bentuk-bentuk stuktur organisasi dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi. Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan	2 MG X 2 JP	Ilmu organisasi Administrasi Perkantoran Modern , The Liang Gie

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>lingkungan sekitar sekolah dan hubungan dengan bentuk organisasi serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya jabatan berdasarkan hasil pengamatan .</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada organisasi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil observasi terhadap Macam-macam bentuk struktur organisasi</p>	<p>observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk</p> <p>Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman bentuk –bentuk struktur organisasi</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.5. Memahami fungsi-fungsi manajemen</p> <p>4.5. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen</p>	<p>Manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungsi manajemen Menerapkan fungsi manajemen dalam pekerjaan administrasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati fungsi manajemen lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan bentuk-fungsi fungsi manajemen sekitar sekolah dan hubungannya dengan klasifikasi fungsi-fungsi manajemen, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen dan hubungannya dengan penyelesaian tugas pengamatan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan fungsi manajemen organisasi di kelas/sekolah.</p> <p>Membuat sesuai dengan kajian</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat kesimpulan tentang fungsi – fungsi manajemen dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fungsi – fungsi manajemen</p>	2 MG X 2 JP	<p>Dasar – Dasr manajemen</p> <p>Filsafat Administrasi</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kelompok. Komunikasi Mempresentasikan fungsi fungsi manajemen dalam organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok			
3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen surat keluar 4.6. Melakukan prosedur pencatatan dokumen/ dokumen surat masuk dan keluar	System dan prosedur dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Sistem dan prosedur administrasi • System dan prosedur pengelolaan surat/ dokumen • System pengelolaan dokumen dengan buku agenda • Sistem pengelolaan surat masuk dalam organisasi • Sistem pengelolaan surat keluar dalam organisasi 	Mengamati Mengamati sistem dan prosedur pengelolaan deokumen surat masuk dan keluar menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut Menanya Mendiskusikan system dan prosedur administrasi, pengelolaan dokumen untuk surat masuk dan keluar, dalam kegiatan administrasi	Tugas Membuat kesimpulan tentang Sistem dan prosedur administrasi dalam pengelolaan dokumen. Surat masuk dan keluar Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar dengan buku agenda. Maengunakan lembar disposisi, ekspedisi Sikap	4 MG X 2 JP	Administrasi Kearsipan Administrasi Perkantoran Modern

		<p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi pengelolaan dokumen dengan sistem buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaitkan konsep pengelolaan surat/ dokumen yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai system dan prosedur pengelolaan dokumen dari berbagai sumber</p>	<p>Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya prosedur pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk pengelolaan dokumen dengan system buku agenda , menggunakan lembar disposisi dan buku ekspedisi</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 2 x 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti

- a. Pengetahuan:
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup *Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- b. Keterampilan:
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup *Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:

- a. KD pada KI pengetahuan:
 - 3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan
- b. KD pada KI keterampilan:
 - 4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

3. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi
 - b. Menjelaskan tugas dalam kegiatan administrasi
 - c. Menjelaskan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi
 - d. Menjelaskan cara menganalisis jabatan
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Menyiapkan tugas-tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi
 - b. Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

5. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi dengan benar
2. Peserta didik dapat menjelaskan tugas dalam kegiatan administrasi dengan benar
3. Peserta didik dapat menjelaskan tingkatan uraian pekerjaan dalam kegiatan administrasi dengan benar
4. Peserta didik dapat menjelaskan tingkatan uraian pekerjaan dalam kegiatan administrasi dengan benar
5. Peserta didik mampu menyiapkan tugas-tugas yang ada pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi dengan bertanggungjawab
6. Peserta didik mampu membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi dengan bertanggungjawab

6. Materi Pembelajaran

1. Jabatan dalam kegiatan administrasi
2. Tugas dalam kegiatan administrasi
3. Pekerjaan dalam kegiatan administrasi
4. Analisis jabatan
5. Cara membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

7. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Strategi dan Metode : Diskusi, Tanya jawab, Observasi, Penugasan

8. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:**)

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) **Pemberian stimulus terhadap peserta didik:**

Peserta didik diminta untuk memperhatikan materi analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan yang disampaikan guru di dalam kelas.

2) **Identifikasi masalah:**

Peserta didik menanyakan jenis-jenis jabatan, dan tugas dalam kegiatan administrasi

3) **Pengumpulan data:**

Peserta didik berdiskusi tentang jenis-jenis jabatan dan tugas dalam kegiatan administrasi

4) **Menarik kesimpulan/generalisasi:**

Peserta didik menyimpulkan jenis-jenis jabatan dan tugas dalam kegiatan administrasi

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

2. Pertemuan Kedua:**)

a) Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;

- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b) Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta untuk membaca buku/ browsing internet tentang materi yang telah disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya yaitu mengenai analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan dalam suatu kegiatan administrasi.

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan cara menganalisis jabatan, jenis-jenis jabatan dan uraian tugas pada setiap jabatan dalam suatu kegiatan administrasi.

3) Pengumpulan data:

Peserta didik melakukan tes evaluasi mengenai analisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan dalam suatu kegiatan administrasi.

4) Menarik kesimpulan/generalisasi:

Peserta didik dapat mengemukakan cara menganalisis jabatan dan uraian tugas pada setiap jabatan dalam suatu kegiatan administrasi.

c) Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

2) Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

3. Pertemuan Ketiga:)**

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan

digunakan. b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta membaca buku/browsing mengenai uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi.

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan uraian tugas pada tingkatan jabatan.

3) Pengumpulan data:

Peserta didik berdiskusi mengenai uraian tugas dari setiap jabatan pada kegiatan administrasi.

4) Pembuktian

Peserta didik membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi.

5) Menarik kesimpulan/generalisasi:

- a) Peserta didik membuat materi presentasi dari hasil diskusi
- b) Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tentang uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

2) Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

9. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

1. Alat : Bolpoin, spidol, whiteboard, Laptop, LCD
2. Bahan : Buku tulis
3. Media : Microsoft Office Power Point

10. Sumber Belajar:

1. Pengantar Administrasi Perkantoran, Sri Endang R. dkk, 2014, Jakarta, Erlangga
2. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, Endang R. Mulyani, dkk; 2010, Erlangga
3. <http://administrasiperkantoransmkn1kebumen.blogspot.co.id/2012/09/v-v-mengidentifikasi-persyaratan.html>

11. Penilaian Pembelajaran:

1) Teknik Penilaian:

- a. Tertulis
- b. Unjuk Kerja
(terlampir)

2) Instrumen

Penilaian: (terlampir)

3) Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).

- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Jogonalan, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,





Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP 19710404 200801 2 002

Mahasiswa PLT,



Tri Andriyati
NIM 14802241003

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 2 x 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti

- a. Pengetahuan:
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup *Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- b. Keterampilan:
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup *Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:

- a. KD pada KI pengetahuan:
 - 3.3 Menganalisis persyaratan personil
- b. KD pada KI keterampilan:
 - 4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi

3. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Mengidentifikasi pengertian personil administrasi
 - b. Mengidentifikasi jenis-jenis personil administrasi
 - c. Menganalisis persyaratan personil administrasi
 - d. Menjelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi
- 2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - c. Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi
 - d. Menyusun persyaratan personil administrasi

4. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat mengidentifikasi pengertian personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 2. Peserta didik dapat mengidentifikasi jenis-jenis personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 3. Peserta didik dapat menganalisis persyaratan personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 4. Peserta didik dapat menjelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 5. Peserta didik dapat mengidentifikasi persyaratan personil administrasi
- 6. Peserta didik dapat menyusun persyaratan personil administrasi

5. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian personil administrasi
- 2. Jenis-jenis personil administrasi
- 3. Persyaratan personil administrasi
- 4. Tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi

6. Pendekatan, Strategi dan Metode

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model : Discovery Learning
- 3. Strategi dan Metode : Ceramah, Diskusi, , Tanya jawab, Observasi, Penugasan

7. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kesatu:)**

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):
 - Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) **Pemberian stimulus terhadap peserta didik:**

Peserta didik diminta untuk memperhatikan pengertian personil administrasi dan jenis-jenis personil administrasi yang disampaikan guru di dalam kelas.

2) **Identifikasi masalah:**

Peserta didik menanyakan pengertian personil administrasi dan jenis-jenis personil administrasi.

3) **Pengumpulan data:**

Peserta didik berdiskusi tentang pengertian personil administrasi dan jenis-jenis personil administrasi.

4) **Menarik kesimpulan/generalisasi:**

Peserta didik menyimpulkan pengertian personil administrasi dan jenis-jenis personil administrasi.

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Pertemuan Kedua:)**

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta untuk membaca buku/ browsing internet tentang tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi dan persyaratan personil administrasi

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi dan persyaratan personil administrasi

3) Pengumpulan data:

Peserta didik melakukan diskusi tentang tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi dan persyaratan personil administrasi.

4) Menarik kesimpulan/generalisasi:

- a) Peserta didik membuat materi presentasi dari hasil diskusi
- b) Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tentang tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi dan persyaratan personil administrasi

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

a. Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

b. Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Pertemuan Ketiga:))**

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta membaca buku/browsing materi pertemuan sebelumnya mengenai pengertian personil administrasi, jenis-jenis personil administrasi, persyaratan personil administrasi dan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan pengertian personil administrasi, jenis-jenis personil administrasi, persyaratan personil administrasi dan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi.

3) Pengumpulan data:

Peserta didik melakukan tes evaluasi mengenai pengertian personil administrasi, jenis-jenis personil administrasi, persyaratan personil administrasi dan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi.

4) Pembuktian

Peserta didik Menyusun persyaratan personil administrasi.

5) Menarik kesimpulan/generalisasi:

Peserta didik dapat mengemukakan pengertian personil administrasi, jenis-jenis personil administrasi, persyaratan personil administrasi dan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi.

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

a. Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- 1) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- 2) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

b. Kegiatan guru yaitu:

- 1) Melakukan penilaian;
- 2) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- 3) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

8. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

1. Alat : Bolpoin, spidol, whiteboard, Laptop, LCD
2. Bahan : Buku tulis
3. Media : Microsoft Office Power Point

9. Sumber Belajar:

1. Pengantar Administrasi Perkantoran, Sri Endang R. dkk, 2014, Jakarta, Erlangga
2. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, Endang R. Mulyani, dkk; 2010, Erlangga
3. <http://administrasiperkantoransmkn1kebumen.blogspot.co.id/2012/09/v-v-mengidentifikasi-persyaratan.html>

10. Penilaian Pembelajaran:

1) Teknik Penilaian:

- a. Tertulis
- b. Unjuk Kerja
(terlampir)

2) Instrumen

Penilaian: (terlampir)

3) Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).

- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Mengetahui,
Guru Pembimbing,






Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP 19710404 200801 2 002

Jogonalan, 15 September 2017

Mahasiswa PLT,



Tri Andriyati
NIM 14802241003

	<div>SMK NEGERI 1 JOGONALAN</div>	<input type="checkbox"/>	A	<div>   </div>
		<input type="checkbox"/>	B	
	<div>RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</div>	<input type="checkbox"/>	C	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah

: SMK Negeri 1 Jogonalan

Mata Pelajaran

: Administrasi Umum

Kompetensi Keahlian

: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas/Semester

: X/1 (Gasal)

Tahun Pelajaran

: 2017-2018

Alokasi Waktu

: 2 x 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti

- a. Pengetahuan:
3.

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup *Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- b. Keterampilan:
4.

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup *Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:

- a. KD pada KI pengetahuan:
3.4 Memilih bentuk struktur organisasi
- b. KD pada KI keterampilan:
4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan

3. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan pengertian organisasi
 - b. Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi
 - c. Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi
- 2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Menyiapkan bentuk-bentuk organisasi
 - b. Membuat struktur organisasi

4. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian organisasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan prinsip-prinsip organisasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 3. Peserta didik dapat menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi dengan benar dan bertanggung jawab
- 4. Peserta didik dapat membuat struktur organisasi

5. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian organisasi
- 2. Prinsip-prinsip organisasi
- 3. Pengertian struktur organisasi
- 4. Bentuk-bentuk organisasi

6. Pendekatan, Strategi dan Metode

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model : Discovery Learning & Problem Based Learning
- 3. Strategi dan Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Observasi, Penugasan

7. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:)**

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):
Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
 - 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
 - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;

- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta untuk memperhatikan pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi, pengertian struktur organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi yang disampaikan guru di dalam kelas.

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi, pengertian struktur organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi.

3) Pengumpulan data:

Peserta didik berdiskusi tentang pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi, pengertian struktur organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi.

4) Menarik kesimpulan/generalisasi:

Peserta didik menyimpulkan pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi, pengertian struktur organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi.

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

2) Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

2. Pertemuan Kedua:)**

a) Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b) Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta untuk mengamati tentang bentuk-bentuk struktur organisasi yang ada di organisasi lingkungan sekolah.

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan bentuk-bentuk struktur organisasi yang berada di lingkungan sekolah.

3) Pengumpulan data:

Peserta didik membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan yang ada di lingkungan sekolah.

4) Menarik kesimpulan/generalisasi:

Peserta didik mempresentasikan hasil struktur organisasi yang telah dibuat.

c) Penutup (10 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

a. Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

b. Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

3. Pertemuan Ketiga:))**

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (10 menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (70 menit):

1) Pemberian stimulus terhadap peserta didik:

Peserta didik diminta membaca buku/browsing materi pertemuan sebelumnya mengenai pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi, pengertian struktur organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi.

2) Identifikasi masalah:

Peserta didik menanyakan pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi.

3) Pengumpulan data:

Peserta didik melakukan tes evaluasi mengenai pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi..

4) Pembuktian

Peserta didik Membuat salah satu bentuk struktur organisasi.

5) Menarik kesimpulan/generalisasi:

Peserta didik dapat mengemukakan pengertian organisasi, prinsip-prinsip organisasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi.

c. Penutup (10 menit): Kegiatan

penutup terdiri atas:

a. Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

b. Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

8. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

- a. Alat : Bolpoin, spidol, whiteboard, Laptop, LCD
- b. Bahan : Buku tulis dan Modul
- c. Media : Microsoft Office Power Point

9. Sumber Belajar:

- a. Pengantar Administrasi Perkantoran, Sri Endang R. dkk, 2014, Jakarta, Erlangga
- b. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, Endang R. Mulyani, dkk; 2010, Erlangga
- c. <http://administrasiperkantoransmknlkebumen.blogspot.co.id/2012/09/v-v-mengidentifikasi-persyaratan.html>

10. Penilaian Pembelajaran:

1) Teknik Penilaian:

- c. Tertulis
- d. Unjuk Kerja
(terlampir)

2) Instrumen

Penilaian: (terlampir)

3) Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- c. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).
- d. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP 19710404 200801 2 002

Jogonalan, 15 September 2017

Mahasiswa PLT,



Tri Andriyati
NIM 14802241003

KISI-KISI DAN SOAL EVALUASI

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kelas : X

Mata Pelajaran : Administrasi Umum

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
3.1 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	3.2.1 Menjelaskan tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi	1. Tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi	1. Peserta didik dapat menjelaskan tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi	Essay/uraian	1
	3.2.2 Menjelaskan tugas dalam kegiatan administrasi	2. Tugas dalam kegiatan administrasi	2. Peserta didik dapat menjelaskan tugas dalam kegiatan administrasi	Essay/uraian	2
	3.2.3 Menjelaskan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	3. Uraian pekerjaan dalam kegiatan administrasi	3. Peserta didik dapat menjelaskan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Essay/uraian	3
	3.2.4 Menjelaskan cara menganalisis jabatan	4. Cara analisis jabatan	4. Peserta didik dapat menjelaskan cara menganalisis jabatan	Essay/uraian	4,5
4.1 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada	4.2.1 Menyiapkan tugas-tugas pada setiap tingkatan jabatan pada	Cara membuat uraian tugas setiap	Peserta didik dapat menyiapkan tugas-tugas pada setiap		

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
kegiatan administrasi	kegiatan administrasi	tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi		
	4.2.1 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi		Peserta didik dapat membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi		

Isntrumen/butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Menurut Saudara, apa yang dimaksud dengan analisis jabatan dan apa kegunaan dari adanya analisis jabatan? Sebutkan dan berikan penjelasan!	Terlampir	8
2.	Jelaskan tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi!	Terlampir	10
3.	Jelaskankan tugas-tugas dalam kegiatan administrasi!	Terlampir	10
4.	Jelaskan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi!	Terlampir	6
5.	Jelaskan cara menganalisis jabatan dalam kegiatan administrasi!	Terlampir	6

Pedoman penilaian:

$$Nilai\ Perolehan\ KD\ pengetahuan = \frac{Jumlah\ skor\ perolehan}{Jumlah\ skor\ total} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.2.1	1	5	$Nilai\ Perolehan\ KD\ pengetahuan = \frac{Jumlah\ skor\ perolehan}{Jumlah\ skor\ total} \times 100$
3.2.2	2	10	
3.2.3	3	10	
3.2.4	4	6	
3.2.4	5	6	$Nilai\ Perolehan\ KD\ pengetahuan = \frac{37}{40} \times 100 = 92,5$
J umlah			

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (RUBRIK)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas : X

Mata Pelajaran : Administrasi

Kompetensi Dasar : 4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi



IPK	Kategori			
	1	2	3	4
4.2.1 Menyiapkan tugas-tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Tidak menyiapkan tugas-tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Menyiapkan tugas-tugas pada satu tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Menyiapkan tugas-tugas pada dua tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Menyiapkan tugas-tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi
4.2.1 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Tidak membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Membuat uraian tugas satu tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Membuat uraian tugas dua tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

- Pedoman Penskoran:**
- IPK 4.1.1: Kategori 4 skor 4
 Kategori 3 skor 3
 Kategori 2 skor 2
 Kategori 1 skor 1
- IPK 4.1.2: Kategori 4 skor 4
 Kategori 3 skor 3
 Kategori 2 skor 2
 Kategori 1 skor 1

Pedoman Penilaian:

Nilai Perolehan KD ketrampilan = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
4.1.1	1	2	<i>Nilai Perolehan KD ketrampilan</i> = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
4.1.2	2	3	
Jumlah		5	<i>Nilai Perolehan KD ketrampilan</i> = $\frac{5}{8} \times 100 = 62,5$

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	
		<input type="checkbox"/>	B	
	KUNCI EVALUASI KD 3.2 ADMINISTRASI UMUM	<input type="checkbox"/>	C	

1	<ul style="list-style-type: none"> Analisis jabatan (<i>job analysis</i>) adalah suatu kegiatan untuk menganalisis pekerjaan apa saja yang harus dilakukan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa harus dilaksanakan. Analisis jabatan juga memuat informasi tentang suatu jabatan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan tersebut dengan baik. <p>Kegunaan Analisis Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengabsahan atas prosedur-prosedur pengangkatan, Pelatihan Evaluasi pekerjaan, Penilaian prestasi Pengembangan karir, Organisasi, Perkenalan, Penyuluhan, Hubungan perburuhan dan Penataan kembali pekerjaan.
2	<p>Tingkatan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepala Kantor (pimpinan) Pimpinan kantor merupakan orang yang memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja, dan perlengkapan kerja kantor sesuaiebutuhan. Manajerial Bagian manajerial adalah orang yang memimpin dalam pelaksanaan pekerjaan dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling, decision making). Jabatan manajerial merupakan jabatan yang mempunyai bawahan, contohnya manajer membawahi staf dan nonstaf/pelaksana. Staf/Pembantu Ahli Jabatan ini merupakan para tenaga ahli yang cakap dan mampu dalam bidangnya. Tugasnya membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor. Contohnya staf akuntan,staf pemasaran, dsb. Kepala Personalia/HRD Jabatan ini merupakan jabatan yang bekerja khusus di bagian kepegawaian. Tugasnya menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu HRD juga mengatur/mengkoordinasi hak-hak pegawai, seperti jatah cuti pegawai, santunan kesehatan, dll. Kepala Tata Usaha/Kepala Administrasi Kepala tata usaha adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuang yang harus dijalankan oleh kantor serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan yang meliputi perencanaan pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran dan peralatan kantor.

3	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Kantor (pimpinan) Pimpinan kantor merupakan orang yang memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja, dan perlengkapan kerja kantor sesuai kebutuhan. • Manajerial Bagian manajerial adalah orang yang memimpin dalam pelaksanaan pekerjaan dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling, decision making). Jabatan manajerial merupakan jabatan yang mempunyai bawahan, contohnya manajer membawahi staf dan nonstaf/pelaksana. • Staf/Pembantu Ahli Tugasnya membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor. Contohnya staf akuntan, staf pemasaran, dsb. • Kepala Personalia/HRD Tugasnya menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu HRD juga mengatur/mengkoordinasi hak-hak pegawai, seperti jatah cuti pegawai, santunan kesehatan, dll. • Kepala Tata Usaha/Kepala Administrasi Kepala tata usaha adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan yang meliputi perencanaan pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran dan peralatan kantor.
4	<p>Tugas sekretaris (Uraian):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan surat menyurat b. Menyampaikan informasi kepada pimpinan c. Mengatur penerimaan tamu bagi pimpinan d. Mengatur pertemuan atau rapat dan menyusun notulen rapat e. Mengatur jadwal/ kegiatan pimpinan f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan g. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan pejabat atau relasinya
5	<p>Langkah-langkah menganalisis jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji organisasi secara keseluruhan dan kesesuaian tiap jabatan 2. Menentukan bagaimana informasi dalam organisasi dianalisis 3. Pemilihan jabatan-jabatan yang akan dianalisis 4. Mengumpulkan data dengan teknik analisis jabatan tertentu 5. Menyiapkan uraian jabatan 6. Menyiapkan spesifikasi jabatan

KISI-KISI DAN SOAL EVALUASI

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas : X

Mata Pelajaran : Administrasi Umum

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi	3.3.1 Mengidentifikasi pengertian personil administrasi	Pengertian personil administrasi	1. Peserta didik dapat mengidentifikasi pengertian personil administrasi	Essay/uraian	1
	3.3.2 Mengidentifikasi jenis-jenis personil administrasi	Jenis-jenis personil administrasi	2. Peserta didik dapat mengidentifikasi jenis-jenis personil administrasi.	Essay/uraian	2
	3.3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi	Persyaratan personil administrasi	3. Peserta didik dapat menganalisis persyaratan personil administrasi	Essay/uraian	3
	3.3.4 Menjelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi	Tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi	4. Peserta didik dapat menjelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi	Essay/uraian	4
4.2 Menyusun persyaratan personil administrasi	4.3.1 Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi	Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi	Peserta didik dapat mengidentifikasi persyaratan personil administrasi	Essay/uraian	5
	4.3.2 Menyusun persyaratan personil administrasi	Menyusun persyaratan personil administrasi	Peserta didik dapat menyusun persyaratan personil administrasi	Essay/uraian	

Isntrumen/butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Jelaskan pengertian personil administrasi!	Terlampir	4
2.	Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis personil administrasi!	Terlampir	8
3.	Jelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi! (secara urut)	Terlampir	6
4.	Buatlah lowongan pekerjaan yang berisi: Dibutuhkan tenaga administrasi di PT Sukses Advertising, Jalan Gejayan 15 Yogyakarta. Kriteria dan persyaratan disesuaikan! (pendidikan, keterampilan & kepribadian) Buat semenarik mungkin.	Terlampir	12

Pedoman penilaian:

Nilai Perolehan KD pengetahuan = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.3.1	1	4	<i>Nilai Perolehan KD pengetahuan</i> = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
3.3.2	2	8	
3.3.4	3	6	
3.3.3	4	8	
Jumlah		26	<i>Nilai Perolehan KD pengetahuan</i> = $\frac{26}{30} \times 100 = 86,7$

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (RUBRIK)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas : X
Mata Pelajaran : Administrasi
Kompetensi Dasar : 4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi




IPK	Kategori			
	1	2	3	4
4.3.1 Mengidentifik asi persyaratan personil administrasi	Tidak mengidentifik asi persyaratan personil administrasi	Mengidentifik asi persyaratan personil administrasi dari segi pengetahuan saja	Mengidentifik asi persyaratan personil administrasi dari segi pengetahuan dan keterampilan	Mengidentifik asi persyaratan personil administrasi dari segi pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian
4.3.2 Menyusun persyaratan personil administrasi	Tidak menyusun persyaratan personil administrasi	Menyusun persyaratan personil administrasi dari segi pengetahuan saja	Menyusun persyaratan personil administrasi dari segi pengetahuan dan keterampilan	Menyusun persyaratan personil administrasi dari segi pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian

- Pedoman Penskoran:**
- IPK 4.1.1: Kategori 4 skor 4
 Kategori 3 skor 3
 Kategori 2 skor 2
 Kategori 1 skor 1
- IPK 4.1.2: Kategori 4 skor 4
 Kategori 3 skor 3
 Kategori 2 skor 2
 Kategori 1 skor 1

Pedoman Penilaian:

Nilai Perolehan KD ketrampilan = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
4.1.1	1	2	<i>Nilai Perolehan KD ketrampilan</i> = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
4.1.2	2	3	
Jumlah		5	<i>Nilai Perolehan KD ketrampilan</i> = $\frac{5}{8} \times 100 = 62,5$

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	KUNCI EVALUASI KD 3.3 ADMINISTRASI UMUM	<input type="checkbox"/>	C	

NO	JAWABAN
1	Personil kantor adalah orang-orang atau karyawan/pegawai yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan.
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator atau petugas pelaksana administrasi adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 2. Manajer adalah orang yang memimpin pelaksanaan kerja, menggerakkan orang lain/para staf, mengelola dan mendayagunakan uang, peralatan, sarana dan prasarana kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan 3. Staf atau pembantu ahli adalah para tenaga ahli yang karena kecakapan dan kemampuan dalam bidangnya, bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor 4. Worker atau pegawai/pekerja adalah para karyawan yang langsung digerakan oleh manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Jabatan Menurut KBBI, adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (duduk perkara). Manfaat analisa jabatan adalah untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan uraian pekerjaan (job description), spesifikasi pekerjaan (job specification), dan evaluasi pekerjaan (job evaluation). Analisis jabatan berguna untuk: 2. Rekrutmen Menurut KBBI, rekrutmen adalah pengerahan, masalah tenaga kerja. Rekrutmen adalah proses usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. Rekrutmen harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan unuk mengisi jabatan tersebut. Spesifikasi harus diuraikan secara jelas agar pelamar mengetahui kualifikasi apa saja yang dibutuhkan. Penentuan sumber-sumber rekrutmen 3. Seleksi Menurut KBBI, seleksi adalah pemilihan (untuk mendapatkan yang terbaik);

	<p>metode prosedur yang dipakai oleh bagian personalia ketika memilih orang untuk mengisi lowongan pekerjaan. Langkah-langkah seleksi personil kantor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleksi administratif• Penarikan tenaga kerja• Klasifikasi jabatan• Tes dan wawancara• Penempatan personil kantor
4	<p>Dibutuhkan tenaga administrasi di PT Sukses Advertising, Jalan Gejayan 15 Yogyakarta. Kriteria dan persyaratan disesuaikan! (pendidikan, keterampilan & kepribadian)</p> <p>Buat semenarik mungkin</p>

KISI-KISI DAN SOAL EVALUASI

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas : X
Mata Pelajaran : Administrasi Umum

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
3.4 Menganalisis persyaratan personil administrasi	3.4.1 Menjelaskan pengertian organisasi	Pengertian organisasi	5. Peserta didik dapat Menjelaskan pengertian organisasi	Essay/uraian	1
	3.4.2 Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi	Prinsip-prinsip organisasi	6. Peserta didik dapat Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi.	Essay/uraian	2
	3.4.3 Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi	Pengertian struktur organisasi	7. Peserta didik dapat Menjelaskan Pengertian struktur organisasi.	Essay/uraian	3
	3.4.3 Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi	Bentuk-bentuk struktur organisasi	8. Peserta didik dapat Menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi	Essay/uraian	4
a. Membuat struktur organisasi	4.4.1 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	Bentuk-bentuk struktur organisasi	Peserta didik dapat membuat salah satu bentuk organisasi	Praktik	5

Isntrumen/butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1.	Jelaskan pengertian organisasi dan struktur organisasi!		6
2.	Sebutkan dan jelaskan prinsip-prinsip organisasi! Min 3		6
3.	Jelaskan pengertian dari struktur organisasi!		5
4.	Sebutkan kelebihan dan kelemahan dari bentuk garis dan staff! Masing-masing 4!		8
5.	Gambarlah struktur organisasi fungsional!		10

Pedoman penilaian:

Nilai Perolehan KD pengetahuan = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.4.1	1	6	<i>Nilai Perolehan KD pengetahuan</i> = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$ <i>Nilai Perolehan KD pengetahuan</i> = $\frac{32}{35} \times 100 = 91,40$
3.4.2	2	3	
3.4.3	3	8	
3.4.4	4	5	
4.4.1	5	10	
Jumlah		32	

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (RUBRIK)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas : X
Mata Pelajaran : Administrasi
Kompetensi Dasar : 4.4 Membuat Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan

IPK	Kategori			
	1	2	3	4
4..1 Membuat struktur organisasi sesuai Kebutuhan	Tidak membuat struktur organisasi	Membuat struktur organisasi tanpa keterangan	Membuat struktur organisasi dengan keterangan	Membuat struktur organisasi dengan keterangan dan penjelasan




Pedoman Penskoran:

IPK 4.1.1: Kategori 4 skor 4
Kategori 3 skor 3
Kategori 2 skor 2
Kategori 1 skor 1

Pedoman Penilaian:

Nilai Perolehan KD ketrampilan = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
4.1.1	1	2	<i>Nilai Perolehan KD ketrampilan</i> = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$ <i>Nilai Perolehan KD ketrampilan</i> = $\frac{2}{4} \times 100 = 50,0$
Jumlah		4	




	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	SOAL EVALUASI KD 3.2 ADMINISTRASI UMUM	<input type="checkbox"/>	C	

Nama Sekolah Mata : SMK Negeri 1 Jogonalan
Pelajaran Kompetensi : Administrasi Umum
Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester Tahun : X/1 (Gasal)
Pelajaran Alokasi : 2017-2018
Waktu : 45 menit

Berdoalah sebelum mengerjakan pertanyaan dibawah ini. Kerjakan secara runtut dan jelas sesuai perintah soal!

- Menurut Saudara, apa yang dimaksud dengan analisis jabatan dan apa kegunaan dari adanya analisis jabatan? Sebutkan dan berikan penjelasan!
 - Jelaskan tingkatan jabatan dalam kegiatan administrasi (jenis-jenis jabatan)!
 - Jelaskan tugas-tugas dalam kegiatan administrasi!
 - Jelaskan uraian pekerjaan seorang sekretaris!
 - Jelaskan cara atau langkah-langkah menganalisis jabatan dalam kegiatan administrasi!

*****GOOD LUCK*****

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	SOAL EVALUASI KD 3.3 ADMINISTRASI UMUM	<input type="checkbox"/>	C	

Nama Sekolah Mata : SMK Negeri 1 Jogonalan
Pelajaran Kompetensi : Administrasi Umum
Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester Tahun : X/1 (Gasal)
Pelajaran Alokasi : 2017-2018
Waktu : 45 menit

Berdoalah sebelum mengerjakan pertanyaan dibawah ini. Kerjakan secara runtut dan jelas sesuai perintah soal!

1. Jelaskan pengertian personil administrasi!
2. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis personil administrasi!
3. Jelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi! (secara urut)
4. Buatlah lowongan pekerjaan yang berisi:
Dibutuhkan tenaga administrasi di PT Sukses Advertising, Jalan Gejayan 15 Yogyakarta.
Kriteria dan persyaratan disesuaikan! (pendidikan, keterampilan & kepribadian)
Buat semenarik mungkin.

*****SELAMAT MENGERJAKAN*****

$$N = \frac{35}{40} \times 100 = 87,5$$

No. _____

Date: _____

<input type="checkbox"/>	Nama : Salma Rukhayati Dhevi
<input type="checkbox"/>	No. : 25
<input type="checkbox"/>	Kelas : XAP2
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Analisis jabatan menurut saya adalah kegiatan yang dilakukan
<input type="checkbox"/>	untuk menganalisis jabatan yang akan diduduki dan cara me-
<input type="checkbox"/>	ngkerjakannya. Kegunaannya untuk mencari jabatan yang tepat,
<input type="checkbox"/>	mengevaluasi, sarana pelatihan, Penyuluhan.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Kepala kantor adalah pimpinan perusahaan yang memiliki jabatan
<input type="checkbox"/>	tertinggi dan memiliki bawahan.
<input type="checkbox"/>	Staff / karyawan adalah Menjalankan tugas yang diberikan oleh
<input type="checkbox"/>	kepada kantor.
<input type="checkbox"/>	Kepala personalia adalah yang berkedudukan disuatu organisasi
<input type="checkbox"/>	untuk mengawasi kegiatan kantor.
<input type="checkbox"/>	Kepala tata usaha adalah yang bergerak dalam bidang administrasi
<input type="checkbox"/>	atau keuangan.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Tugas kepala kantor : memimpin kantor, bertanggung jawab atas
<input type="checkbox"/>	Perusahaan, menjadi wakil perusahaan.
<input type="checkbox"/>	Tugas staff / karyawan : menjalankan tugas, menyampaikan
<input type="checkbox"/>	informasi, mengatur penerimaan tamu.
<input type="checkbox"/>	Tugas kepala personalia : Mengawasi pegawai, mengawasi
<input type="checkbox"/>	hasil pekerjaan kantor. Membantu tugas tu.
<input type="checkbox"/>	Tugas kepala tata usaha : Mengatur pengeluaran perusahaan,
<input type="checkbox"/>	Mengelola keuangan, Mengatur uang tambahan.
<input checked="" type="checkbox"/>	4. - Mencatat dan membuat surat.
<input type="checkbox"/>	- Mengatur kegiatan pimpinan.
<input checked="" type="checkbox"/>	6 - Menyampaikan informasi dgn pimpinan
<input type="checkbox"/>	- Mengatur pertemuan pimpinan
<input type="checkbox"/>	- Mengurus perjalanan dinas pimpinan.

$$\frac{36}{40} \times 100 = 90$$

No. _____
 Dis. _____

<input type="checkbox"/>		Nama	Kia Kurniasari
<input type="checkbox"/>	Administrasi Umum	No.	22 (Dua puluh dua)
<input type="checkbox"/>		Kelas	x AP I
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	1. * Analisis jabatan	⇒ Suatu kegiatan untuk mengidentifikasi pekerjaan apa saja yang harus dilakukan kemudian mengelompokkan dan membagi tugas dilaksanakan	
<input checked="" type="checkbox"/>	2. * Kegunaan	- Pelatihan - Perbaikan prosedur prosedur pekerjaan - Evaluasi pekerjaan - Perencanaan - Penilaian Prestasi - Perbaikan - Organisasi - Hubungan perburuan	
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Kepala kantor (Pimpinan)	⇒ Orang yang bertanggung jawab atas semua aktivitas kantor dan tugas pekerjaan kantor serta memelihara yang dibutuhkan kantor * Manajerial ⇒ Orang yang memimpin pelaksanaan pekerjaan kantor dengan menjalankan fungsi fungsi manajemen * Staf / Pembantu Atasan ⇒ Orang yang membantu administratif dan mengerjakan pekerjaan tugas tugas kantor * Kepala TU ⇒ Orang yang memelihara gaji gaji serta bekerja * Kepala Perantara (HBO) ⇒ Orang yang memelihara gaji jabatan dan yang mempunyai hak untuk memelihara jabatan dari pegawai dan tenaga * Kepala kantor ⇒ memelihara dan bertanggung jawab atas perusahaan ⇒ memelihara tugas tugas pekerjaan kantor ⇒ mengatur memelihara yang dibutuhkan kantor	

4.

11

LOWONGAN KERJA

Ditentukan sebagai tenaga administrasi di PT Sukses Adversing.
Jalan Grogol 15 Yogyakarta.

Dengan kriteria:

- Wanita
- Usia 19-25 tahun.
- Pendidikan minimal S1 atau D3 dan SMA/SMK sederajat ✓
- Berpengalaman semaksimal mungkin.
- Menguasai pekerjaan tentang administrasi. ✓
- Bertanggung jawab dengan jujur. ✓

Persyaratan:

- Kirimkan surat lamaran ke PT Sukses Adversing.
- Fotocopy KTP
- Fotocopy kartu keluarga
- Fotocopy ijazah terakhir
- Foto Full body ukuran 4x6.

Atau datang langsung di PT Sukses Adversing
Jalan Grogol 15
Yogyakarta

		28 30 x 100 (92)	
	Nama	Buruh Muli Rahayu	
	NO	08	
	KIS	X Ap 1	
<input type="checkbox"/>	1.	Personil administrasi adalah orang / karyawan yang menjalankan pekerjaan-pekerjaan disuatu organisasi atau kantor untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk mendapatkan imbalan jasa seperti gaji dan Tunjangan	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	1. Administrator → orang yang merencanakan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus di jalankan	
<input type="checkbox"/>		2. Manager → Orang yang bertanggung jawab atas pekerjaan-pekerjaan kantor	
<input type="checkbox"/>	3.	Staff / Tenaga ahli → orang yang dipilih karena kecakapan dan kemam puan dalam bidangnya tugasnya membantu Administrator dan manager dalam pekerjaan kantor	
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Worker → para karyawan yang langsung digerakan oleh manager untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor	
<input type="checkbox"/>	3.	1. Analisis jabatan → penyelidikan Suatu peristiwa ... ?	
<input checked="" type="checkbox"/>		2. Rekrutmen → usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau menerima pekerjaan di perusahaan tersebut	
<input type="checkbox"/>		3. Seleksi → pemilihan metode prosedur yang dipakai oleh bagian Personalia untuk ketika memilih ketika memilih orang untuk mengisi lowongan pekerjaan	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Gejayan is Yogyakarta

Sebanyak : 2 Orang

- Takut, gugur, dan bertanggung jawab ✓

- pas foto berwana

15 Yogyakarta

Selamat Pagi
25 / KAP2



LOWONGAN PEKERJAAN

Dibutuhkan Segera!

- ❖ Staf Kantor / Asisten Manager
- ❖ Manager
- ❖ Pemasaran
- ❖ Konsultan Bisnis dan Keuangan

Syarat:

- ✓ Foto Copy Ijasah 1 lembar
- ✓ Pas Foto Berwarna 3 lembar
- ✓ Foto Copy Kartu keluarga 1 lembar

Ketentuan

- Putra / Putri 19-35 tahun
- Sehat Jasmani dan Rohani
- Berpengalaman Dalam Bidang
- Memiliki Minat dan Kemauan
- Teliti, Cermat, Sabar, Terampil, Jujur, Mau Bekerja Keras.

Fasilitas

- Komisi
- Bonus
- Mess
- Mobil Operasional
- Trip Keluar Negeri

Jam Kerja 07.00 –
16.00 WIB

Lamaran Silahkan mendatangi
PT. HANWHA
Di Jl. Binagriya Raya B1 No.9 Jakarta
Telp (021) 291 24 266



LOWONGAN PEKERJAAN !!!!.....

PERSYARATAN:

- Pria/Wanita ,(lulusan pendidikan SMA max 19 th.D1-S1 MAX 25 th. Min. 1 th lulus dari SLTA / Penguruan Tinggi.
- Pelamar berbadan sehat(jasmani,rohani)
- Pelamar belum menikah
- Pelamar memiliki penampilan yang menarik
- Tinggi badan minimal 155cm(wanita),160cm(prta)
- Tidak pernah terlibat narkoba atau pelanggaran hukum lainnya,yang dibuktikan melalui surat kelakuan baik dari kepolisian
- Harus memiliki sifat(SOFT SKILL) RAMAH,SOPAN,TEKUN dan kemampuan komunikasi yang baik,bicara dengan jelas

DOKUMEN yang disertakan:

- Surat lamaran ,CV dan foto berwarna 4 x 6
- Foto copy KTP dan kk
- Foto copy Ijasah serta transkrip nilai dan sertifikat lainnya.

Jika anda berminat daftarkan dan silahkan ikuti acara wawancara langsung di
BANK BRI , Unit Depok Jln. Cendrawasih No.6 Yogyakarta

BANK BRI UNIT DEPOK

Nama : Meri Widiyanti
No : 17
Kelas : X Adm. Perkantoran 2
Mapel : Adm. Umum

87

LOWONGAN KERJA

Kami perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan membutuhkan karyawan untuk di tempatkan di bagian RESEPSIONIS.

KUALIFIKASI :

1. Wanita.
2. Usia 19 - 25 tahun.
3. Pendidikan minimal S1, D3 dan SMA / SMK sederajat.
4. Berpenampilan menarik, jujur, dan ramah.
5. Menguasai bahasa Inggris dan computer minimal Microsoft Office.

Kirimkan surat lamaran, CV, fotocopy KTP / SIM, pas foto 3x4 sebanyak 1 lembar dan fotocopy ijazah terakhir ke : PO BOX 100-28

HOTEL DAHLIA

JALAN BANTUL 40 YOGYAKARTA

Telp. (0271) 3456789

Nama: Elsa Yuniastari

No : 14

X AP 1

85+
No.
Date:

LOWONGAN PEKERJAAN

DIBUTUHKAN SGERA

MANAGER PEMASAN

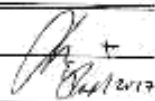
Persyaratan

- S1 Manajemen
- usia maks 30 th
- Kreatif
- IPK min 2,50
- komunikatif

Kirimkan Lamaran ke

PT Sukses Advertising, Jl Mangkubumi klaten

Info : Telp (0286 110673) email: PTSukses Advertising@
gmail - Com

<input type="checkbox"/>	Nama & 1. Miftah Zahwa Imadani (18)	
<input type="checkbox"/>	2. Wiwik Ernawati (35)	
<input type="checkbox"/>	Kelas : X. Adm perkantoran 2	
<input type="checkbox"/>	Mapel : Korespondensi	
<input type="checkbox"/>	kring-kring (Telephone berbunyi 2x) sekretaris mengangkat	
<input type="checkbox"/>	gagang telephone menggunakan tangan kiri dan tangan kanan	
<input type="checkbox"/>	memegang bulpoin untuk mencatat pesan dari menepon.	
<input type="checkbox"/>	Sekretaris : "Selamat pagi, PT Bengawan Retail Mandiri,	
<input type="checkbox"/>	dengan mitra disini, ada yang dapat kami bantu?"	
<input type="checkbox"/>	Danuarta : "selamat pagi, saya Danuarta Manager	
<input type="checkbox"/>	Marketing Bank BNI. Bolehkah saya bertemu	
<input type="checkbox"/>	dengan pimpinan anda?"	
<input type="checkbox"/>	Sekretaris : "Maaf, pak kebetulan pimpinan kami	
<input type="checkbox"/>	sedang ada meeting. Apakah bapak ingin	
<input type="checkbox"/>	meninggalkan pesan?"	
<input type="checkbox"/>	Danuarta : "Ya, tolong sampaikan kepada bapak Daniswara	
<input type="checkbox"/>	sebagai pimpinan anda, bahwa saya	
<input type="checkbox"/>	menawarkan kredit pegawai tetap."	
<input type="checkbox"/>	Sekretaris : "Ya, nanti saya beritahu Bapak Daniswara	
<input type="checkbox"/>	bahwa bapak menepon dan pesan bapak	
<input type="checkbox"/>	akan saya sampaikan. Apakah ada hal	
<input type="checkbox"/>	lain yang dapat kami bantu?"	
<input type="checkbox"/>	Danuarta : "Tidak, terima kasih."	
<input type="checkbox"/>	Sekretaris : "Ya, sama-sama, selamat pagi."	
<input type="checkbox"/>	Danuarta : "Selamat pagi."	

LEMBAR PESAN TELEPON	
Hari/Tanggal	: Selasa, 3 Oktober 2017
Waktu	: 1:20 PM
Untuk	: Bapak Daniswara
Dari/Alamat	: Bapak Danuwarta / Bank BNI no 46
No. Telepon	: 0271591422
Isi Pesan : Penawaran kredit pegawai tetap kepada Bapak Daniswara.	
Diterima oleh : Lusiana Prahastuti	

LEMBAR PESAN TELEPON	
Hari/Tanggal	: Selasa / 3 Oktober 2017
Waktu	: 13.30 WIB
Untuk	: Bapak Daniswara
Dari/Alamat	: Bank BNI 46 cab. Surakarta
No. Telepon	:
Isi Pesan : ingin menawarkan kredit pegawai tetap	
Diterima oleh : Meri Widiyanti 17 / X AP 2	

LEMBAR PENILAIAN
MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM
X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN					
		ULANGAN 1	REMIDI	PRAKTIK 1	ULANGAN 2	REMIDI	PRAKTIK 2
1	AISYAH GYNA WULANSARI	95		80	93		82
2	ANA KHASANAH	77.5	92	80	86.7		83
3	ANISA ANDRIATNI	82.5		84	90		83
4	ANISA FAJAR CAHAYANTI	85		84	90		86
5	ARUM RAHMADHANI	92.5		82	97.7		85
6	ATIKA AGUSTINA	87.5		80	90		82
7	ATIKAH HANDAIYAH ZULFA	82.5		84	80		85
8	BURUH MUJI RAHAYU	95		84	93		85
9	CAHYA NOVAREZA SUTRISNO	92.5		82	80		83
10	DELA SUCIANA SHOLIKHA	95		82	93		84
11	DESY NUR YULINDAWATI	80		80	86.7		83
12	DEVI DIAN PRATIWI	85		80	90		84
13	DEVIKA SARAS WATI	100		80	96.7		83
14	ELSA YUNIASTARI	97.5		80	100		85
15	ERMA CORNELIA DEWI	85		82	80		82
16	FINNA SAMAWATI	85		80	86.7		84
17	GANIS IRA KHOTIMAH	95		82	90		84
18	HERLINA DIAH DAMAYANI	77.5	84	82	93		83
19	IMRON SYAHDAN	92.5		82	80		82
20	INTAN WULANDARI	82.5		82	93		83
21	ISNANI KALWOMARI	65	84	80	83		83
22	KIKI KURNIASARI	90		80	96.7		83
23	KIKI FATMAWATI	95		82	96.7		83
24	LINA NUGRAHENI RAHAYU	-		82	96.7		83
25	LINDA AJENG ARIYANI	87.5		80	90		83
26	LULUK NUR JIHAN	90		84	86.7		84
27	MARDIAH KUSMINI WATI	95		84	80		83
28	MIA ERVIANA	82.5		80	-		84
29	NANDA KUSUMA DEWI	95		82	90		84
30	NARITA YOGI NOVIANA	100		82	93		83
31	NUR IKHSAN	77.5	84	80	56.7	84	82
32	NURUL FITRIANI	100		80	96.7		83
33	RENI AYU ANGGRAINI P.S	90		82	90		82
34	RIFA NORMIATI	87.5		82	93		84
	SHINTA DWI HANDAYANI	82.5		84	83		86
	ZAINAL AREFIN NURRIDHO	92.5		82	80		83

Jogonalan, 15 November 2017

Mengetahui,
 Kepala Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Tutik Iriyanti, S.Pd
 NIP 19710404 200801 2 002

Tri Andriyati
 NIM 14802241003

LEMBAR PENILAIAN
MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM
X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN					
		ULANGAN 1	REMIDI	PRAKTIK 1	ULANGAN 2	REMIDI	PRAKTIK 2
1	ADINDA DESIANA	90		81	93		84
2	AGUSTINA NUR LAILA	90		84	96.7		84
3	AYU CHRYSTIANAWULANDARI	90		86	100		82
4	DELLA SEPTIANA	82.5		85	93		82
5	DINA WARDANI	90		86	93		84
6	DISKA PRAMESTI PUTRI	85		81	83		82
7	DWI MARSANTI	85		81	80		82
8	IKA YUNI ENORAWATI	80		81	93		83
9	INDAH FEBRIANA	90		84	96.7		83
10	KUSUMO SETYOWATI	82.5		81	93		82
11	LENI PUTRI RAHAYU	82.5		81	80		86
12	LESTARI NUR AISAH	85		85	86.7		82
13	LILIS SARI NUGRAHANI	-		-	93		84
14	LUSIANA PRAHASTUTI	80		84	86.7		84
15	MARTINA PUTRI UTAMI	82.5		86	86.7		83
16	MEILINA	85		85	90		83
17	MERI WIDIYANTI	60	80	81	93		87
18	MIFTAH ZAHYA IMADANISA	80		85	93		82
19	NOFI JIASTUTI	27.5	84	84	90		83
20	NURUL ASTUTI	85		85	93		82
21	PUJIYATI	82.5		85	90		82
22	PUTRI AYU WANDIRA	90		86	93		85
23	RATNA DWI YUNIARTI	52.5	84	81	93		82
24	RISKA RIDANINGRUM	82.5		86	80		84
25	SALMA RUHAYATI DHEWI	87.5		86	86.7		85
26	SEPTIANA FRIDAYANTI	80		81	83		86
27	SETIYANA APRILIYA K	70	84	86	80		84
28	SRI YUANDARI MURDIANTI	52.5	80	81	86.7		82
29	SUSI HANDAYANI	72.5	84	84	86.7		82
30	SUTYAN WARA INDARTI	90		81	96.7		83
31	TIARA ARFADILA	80		81	93		84
32	TSANA NATASHA DINI	80		84	86.7		82
33	ULYA SHOFIANA	80		81	53	86	83
34	VITRA ARIANI	85		81	90		82
35	WIWIK ERNAWATI	82.5		85	93		82

Jogonalan, 15 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP 19710404 200801 2 002

Mahasiswa PLT,



Tri Andriyati
NIM 14802241003

DAFTAR NAMA SISWA YANG REMIDI KD 3.2

**MATERI ANALISIS JABATAN, TUGAS DAN URAIAN PEKERJAAN PADA
KEGIATAN ADMINISTRASI**

Daftar nama yang remidi:

1. Ratna Dwi Yuniarti
2. Sri Yuandari
3. Setiyana Apriliya K
4. Susi Handayani
5. Meri Widiyanti
6. Nofi Jiastuti

Daftar nama yang remidi kelas X AP1:

1. Ana Khasanah
2. Herlina Diah Damayani
3. Isnani Kalwomari
4. Nur Ikhsan

Soal Remidi:

1. Apa perbedaan dari job description dengan job specification? Jelaskan!
2. Sebutkan dan jelaskan 4 metode analisis jabatan!
3. Ada 6 langkah dalam menganalisis jabatan. Sebutkan secara urut dan jelaskan dari masing-masing langkah tersebut!

Nb:

Dikerjakan diselembar kertas, kemudian dikumpulkan!

KKM 78

ANALISIS JABATAN

TRULINDA
17/10/2017

ANALISIS JABATAN

Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk merumuskan pola-pola tertentu menjadi logika, konsep, atau rumus serta kemungkinan keterkaitan logisnya.

Jabatan (kecepatan) adalah kebutuhan pegawai yang ada dalam struktur organisasi dan mempunyai kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bertanggung jawab dengan fungsi yang spesifik.

di susun oleh: M. Nurul Huda, dkk. (2010). Analisis jabatan. Jilid 1 dan 2.

Analisis jabatan

- Dr. M. Mulyaning mengemukakan jika analisis atau analisis jabatan merupakan suatu proses untuk membuat suatu gambaran yang terencana dan sistematis mengenai persyaratan-persyaratan yang perlu untuk mendeskripsikan suatu jabatan tertentu.
- Prof. Dr. Semendjati mengemukakan analisis jabatan adalah proses untuk memperoleh gambaran fakta-fakta yang berhubungan, biasanya analisis jabatan itu merupakan pendekatan empiris terhadap suatu jabatan.
- Dr. Mardjati mengemukakan analisis jabatan merupakan hal yang penting dalam memahami keorganisasian, karena hal yang dapat digunakan sebagai dasar untuk program kepegawaian.

Analisis jabatan

- Analisis jabatan (job analysis) adalah suatu kegiatan untuk menguraikan pekerjaan apa saja yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dan mengapa harus dilakukan.
- Analisis jabatan juga memuat informasi tentang suatu jabatan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat mendeskripsikan jabatan tersebut dengan baik.

Tujuan Analisis Pekerjaan

1. Mengetahui tenaga kerja pada posisi yang tepat.
1. Memberikan bantuan dalam dunia kerja.
1. Mengetahui aliran dan kondisi kerja yang berkaitan (lazimadanya).

METODE ANALISIS JABATAN

1. Angket Terstruktur (Kuesioner)
2. Pengamatan (Observation)
3. Wawancara (Interview)
4. Catatan Karyawan (Laporan pekerjaan)

Analisis jabatan penting untuk dilakukan dalam pengaturan karier pegawai.

Kegunaan Analisis Jabatan

1. Mengetahui apa pekerjaan-pekerjaan yang ada.
1. Penilaian pekerjaan.
1. Penilaian prestasi.
1. Pengembangan karir.
1. Disiplinasi.
1. Pembinaan.
1. Penyusunan.
1. Hubungan pertanggung-jawab.
1. Penetapan bentuk pekerjaan.

Langkah-langkah menganalisis jabatan

1. Mengidentifikasi secara keseluruhan dan luasnya tiap jabatan.
2. Menentukan bagaimana informasi dalam jabatan dikumpulkan.
3. Penilaian jabatan-jabatan yang akan dianalisis.
4. Mengumpulkan data dengan teknik analisis jabatan tertentu.
5. Menyajikan uraian jabatan.
6. Menyajikan kualifikasi jabatan.

Komponen-komponen Dalam Analisis jabatan Adalah:

1. Deskripsi Pekerjaan
2. Spesifikasi Pekerjaan
3. Desain Pekerjaan





Syarat-syarat personil kantor

1. Persyaratan pengetahuan
2. Persyaratan keterampilan
3. Kepribadian

Pelatihan dan pengembangan Personil Kantor

Tahapan-tahapan persiapan pelatihan dan pengembangan:

- 1. Menetapkan standar dan target yang harus tercapai
- 2. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- 3. Menetapkan metode/materi dan pengembangan
- 4. Menetapkan sumber/sumber daya dan biaya
- 5. Melakukan evaluasi (proses dan hasil) dan hasil
- 6. Menetapkan hasil proses dan pengembangan

Mutasi Personil Kantor

1. Personil Internal (Internal)
2. Personil Eksternal (Eksternal)
3. Personil Internal (Internal)
4. Personil Eksternal (Eksternal)

Pemberhentian Personil Kantor

Prosedur pemberhentian personil kantor:

1. Pemberhentian personil kantor
2. Pemberhentian personil kantor
3. Pemberhentian personil kantor
4. Pemberhentian personil kantor
5. Pemberhentian personil kantor
6. Pemberhentian personil kantor
7. Pemberhentian personil kantor
8. Pemberhentian personil kantor
9. Pemberhentian personil kantor
10. Pemberhentian personil kantor

TUGAS DISKUSI

Buatlah analisis perbandingan personil internal dan eksternal yang meliputi: keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman. Buatlah analisis perbandingan personil internal dan eksternal yang meliputi: keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman.

- **Keterampilan**
- **Pengetahuan**
- **Pengalaman**
- **Kepribadian**

Buatlah analisis perbandingan personil internal dan eksternal yang meliputi: keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman. Buatlah analisis perbandingan personil internal dan eksternal yang meliputi: keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman.

Kategori	Detail
Keterampilan	Hard Skill dan Soft Skill
Pengetahuan	Hard Skill dan Soft Skill
Pengalaman	Hard Skill dan Soft Skill
Kepribadian	Hard Skill dan Soft Skill

Buatlah analisis perbandingan personil internal dan eksternal yang meliputi: keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman. Buatlah analisis perbandingan personil internal dan eksternal yang meliputi: keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman.



PENGERTIAN ORGANISASI KANTOR

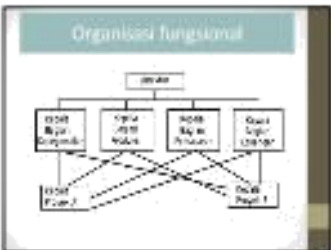
Organisasi kantor adalah suatu wadah dimana dua orang atau lebih yang memiliki pemikiran dan tujuan yang sama untuk kemudian bekerja bersama untuk mencapai tujuan mereka



- ### PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI KANTOR
1. Prinsip Perumusan Tujuan
 2. Prinsip Pembagian Kerja
 3. Prinsip Penempatan Kekuasaan / Wewenang
 4. Prinsip Manajemen
 5. Tingkat Pengawasan
 6. Rangkaian Perintah
 7. Koordinasi

PENGERTIAN STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi menggambarkan hubungan dan subunit hubungan antara fungsi, bagian atau person, juga menunjukkan bentuk organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan aktivitas organisasi untuk dapat melaksanakan kegiatan organisasi dengan cara yang terkoordinasi dan terintegrasi

- ### BENTUK-BENTUK ORGANISASI
1. Organisasi lini
 2. Organisasi lini dan staf
 3. Organisasi Fungsional
 4. Organisasi lini dan fungsional



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	
		<input type="checkbox"/>	B	
	JURNAL PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

JURNAL PEMBELAJARAN

TAHUN 2017

Nama Mahasiswa

: Tri Andriyati

No. Mahasiswa

: 14802241003

Guru Pembimbing

: Tutik Iriyanti, S.Pd

Nama Sekolah

: SMK Negeri 1 Jogonalan

NO	HARI, TANGGAL	KELAS	JAM KE	SK/KD	KET	PARAF SISWA
1.	Senin, 18 September 2017	X AP1	4-5	Korespondensi (Materi Komunikasi Telepon)		V
		X AP2	6-7	Korespondensi (Materi Komunikasi Telepon)		V
2.	Selasa, 19 September 2017	XI AK1	1-2	Pengantar Adm. Perkantoran (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)		V
		X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)		V
		X AP2	6-8	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon masuk)		V
3.	Rabu, 20 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)		V
		XI AK2	3-4	Pengantar Adm. Perkantoran (Diskusi dampak positif & negative penggunaan peralatan		V

				otomatisasi perkantoran)		
		X AP1	4-6	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon masuk)		V
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Diskusi dilanjutkan materi analisis jabatan)		V
4.	Jumat, 22 September 2017	XII AP1	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis (Penugasan Jobsheet PT Timika)		V
5.	Senin, 25 September 2017	X AP1	4-5	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon keluar)		V
		X AP2	6-7	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon keluar)		V
6.	Selasa, 26 September 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)		V
		XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Menunggu Ulangan)		V
		X AP2	6-8	Korespondensi (Mengerjakan Tes Sumatif)		V
7.	Rabu, 27 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)		V
		XI AK2	3-4	Pengantar Adm. Perkantoran (Presentasi Penerapan otomatisasi perkantoran)		V
		X AP1	4-6	Korespondensi (Mengerjakan Tes Sumatif)		V
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi Analisis Jabatan, tugas & uraian pekerjaan)		V
8.	Kamis, 28 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)		V

		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)		V
9.	Senin, 2 Oktober 2017	X AP1	3-4	Korespondensi (Mentranslate dialog telepon bahasa inggris ke bahasa Indonesia dan di salin di LPT)		V
		X AP2	5-6	Korespondensi (Mentranslate dialog telepon bahasa inggris ke bahasa Indonesia dan di salin di LPT)		V
10.	Selasa, 3 Oktober 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)		V
		X AP2	6-8	Korespondensi (Praktik bertelepon di Lab. AP)		V
11.	Rabu, 4 Oktober 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Praktik bertelepon di Lab. AP)		V
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.2 dilanjutkan Diskusi/Presentasi)		V
12	Kamis, 5 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (KD 3.2 Analisis Jabatan dilanjutkan pembagian tugas)		V
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)		V
13	Selasa, 10 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda PT GIGIH PERKASA)		V
14	Rabu, 11 Oktober 2017	X AP2	7-8	Administrasi Umum (Diskusi/Presentasi KD 4.2 Uraian Tugas dilanjutkan materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor)		V
15	Kamis, 12 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.2 Analisis Jabatan dilanjutkan Evaluasi KD 3.2)		V

16	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan)		V
17	Rabu, 18 Oktober 2017	X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan penugasan)		V
18	Kamis, 19 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan penugasan)		V
19	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan)		V
20	Rabu, 25 Oktober 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Kanthi Nugraha)		V
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi KD 4.3 Membuat Persyaratan Personil Kantor)		V
21	Kamis, 26 Oktober 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Walmatika)		V
		X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Persyaratan Analisis Personil Kantor dilanjutkan KD 4.3 Membuat Persyaratan Personil Kantor)		V
		XII AP1	7-8	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan)		V
		XII AP2	10-11	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Kanthi Nugraha)		V
22	Jumat, 27 Oktober 2017	XII AP1	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan Jobsheet 3)		V
23	Selasa, 31 Oktober 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Power Point)		V

		X AP2	6-8	Korespondensi (Materi Dasar-dasar surat menyurat; pengertian, tujuan, & jenis-jenis surat)		V
24	Rabu, 1 November 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Materi Dasar-dasar surat menyurat; pengertian, tujuan, & jenis-jenis surat)		V
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan praktik membuat lowongan pekerjaan)		V
25	Kamis, 2 November 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan praktik membuat lowongan pekerjaan)		V
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Power Point)		V
26	Senin, 6 November 2017	X AP1	3-4	Korespondensi (Materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat)		V
		X AP2	5-6	Korespondensi (Materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat)		V
27	Selasa, 7 November 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik membuat slide di Power Point)		V
		X AP2	6-8	Korespondensi (Materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat)		V
28	Rabu, 8 November 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat)		V
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi)		V
29	Kamis,	X AP1	5-6	Administrasi Umum		V

	9 November 2017			(KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi)		
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Penugasan tentang fungsi menu home dan insert di MS Power Point)		V
30	Senin, 13 November 2017	X AP2	5-6	Korespondensi (Materi dan praktik macam-macam lipatan surat)		V


Klaten, 13 November 2017

Mengetahui,

Kepala
SMK Negeri 1 Jogonalan

Dr. Denissius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



Koordinator PLT UNY
SMK Negeri 1 Jogonalan

Sridadi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19700326 199403 1 002



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT TAHUN 2017

Nama Sekolah/Lembaga : SMK N 1 Jogonalan

Alamat Sekolah/Lembaga : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana					Jumlah
			Swadaya Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pem Kab.	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
1	Persiapan PLT dan Observasi	Pembelian Bensin	-	Rp. 150.000	-	-	-	Rp. 150.000
2.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan lampiran	-	Rp. 55.000	-	-	-	Rp. 205.000

3.	Kenang- kenangan Guru Pembimbing dan Sekolah	Pembelian Plakat dan Bahan Batik	-	Rp. 150.000	-	-	-	Rp. 355.000
4.	Penyusunan soal- soal	Pencetakan dan Penggandaan Soal Ulangan	-	Rp. 30.000	-	-	-	Rp. 385.000
5.	Pohon Karier	Pencetakan banner pohon karier	-	Rp. 70,000	-	-	-	Rp. 455.000
6.	Penyusunan Laporan PLT	Pencetakan, Penggandaan, dan Penjilidan Laporan	-	Rp. 65.000	-	-	-	Rp. 520.000
JUMLAH								Rp. 520.000

Klaten, 14 September 2017


Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah




Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Mahasiswa PLT



Tri Andriyati
NIM 14802241003

MODUL
MENGANALISIS JABATAN, TUGAS DAN URAIAN PEKERJAAN
PADA KEGIATAN ADMINISTRASI

KOMPETENSI DASAR 2:

- 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas Dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
- 4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari modul ini, siswa dapat:

1. Memahami analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi dari berbagai sumber melalui pengamatan.
2. Mendiskusikan karakteristik analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi.
3. Mengidentifikasi analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi.
4. Membuat kesimpulan mengenai analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi.
5. Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi.

A. PENGERTIAN ANALISIS JABATAN

Dalam organisasi terdapat posisi yang harus diisi melalui pekerjaan yang ada. Posisi pekerjaan yang sudah ada biasa diketahui lewat lowongan-lowongan perusahaan. Depertemen sumber daya manusia harus memahami bahwa untuk memelihara koordinasi pekerjaan maka pengetahuan tentang analisis jabatan dan desain pekerjaan tidak boleh dilewatkan.

Untuk meraih kualitas kerja yang tinggi, organisasi harus memahami dan menyeraskan permintaan kerja dan individu. Hal ini disebut analisis jabatan atau analisis pengetahuan pada susunan kepegawaian, pelatihan, penilaian kinerja, dan kegiatan sumber daya manusia lainnya. Sebagai contoh evaluasi penyelia pada pekerjaan karyawan harus didasarkan pada kinerja dan tuntutan kerja. Pada perusahaan kecil, manajer garis mungkin melaksanakan analisa jabatan, tapi biasanya pekerjaan selesai oleh seorang professional sumber daya

manusia. Beberapa organisasi besar mungkin mempunyai department manajemen kompensasi yang di dalamnya termasuk analisis jabatan.

Analisis jabatan terdiri atas dua kata, analisis dan jabatan. Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya. Sedangkan jabatan adalah sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryono, 2002:127).

Analisis jabatan merupakan bagian dari perencanaan sumber daya manusia. Menurut Flippo (1994), “Analisis jabatan adalah proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu.” Flippo menekankan bahwasanya ada dua kegiatan utama dalam analisis jabatan, yaitu mengumpulkan informasi tentang operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan dan mempelajarinya lebih mendalam.

Analisis jabatan juga merupakan informasi tentang jabatan itu sendiri dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik. Output dari analisis jabatan adalah deskripsi jabatan (Job Description) dan spesifikasi jabatan (Job Specification).

Hasil analisis jabatan adalah adanya deskripsi-deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Komponen-komponen dalam analisis jabatan adalah:

1. Deskripsi Pekerjaan

Merupakan pernyataan factual dan teroganisir tentang kewajiban dan tanggung jawab tertentu. Pokok-pokok isi deskripsi jabatan:

- a. Identifikasi jabatan
- b. Ringkasan jabatan
- c. Tugas yang dilaksanakan
- d. Pengawasan yang dilakukan
- e. Hubungan dengan jabatan lain
- f. Sarana dan prasarana yang digunakan
- g. Kondisi kerja
- h. Penjelasan istilah tak lazim

2. Spesifikasi Jabatan

Merupakan kualitas sumber daya manusia yang disyaratkan bagi pelaksanaan pekerjaan tertentu. Pokok-pokok spesifikasi jabatan:

a. Identitas jabatan

- 1) Nama
- 2) Bagian

b. Persyaratan Kerja

- 1) Pendidikan
- 2) Tingkat kecerdasan minimum yang diperlukan
- 3) Pengalaman
- 4) Pengetahuan dan keterampilan
- 5) Persyaratan fisik
- 6) Status perkawinan
- 7) Jenis kelamin
- 8) Usia
- 9) Kewarganegaraan
- 10) Kualifikasi emosi
- 11) Kemampuan Khusus

c. Standart Kinerja Pekerjaan

Merupakan penentuan tingkat kinerja pekerjaan dan pengukuran criteria kesuksesan pekerjaan. Masing-masing organisasi mempunyai standart kinerja yang berbeda-beda kecuali organisasi pemerintahan dalam penilaian kinerjanya menggunakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).

Sejumlah kategori informasi selalu terdapat pada analisis jabatan, termasuk di dalamnya aktivitas apa saja yang ada, mengapa, bagaimana serta kapan aktivitas tersebut dilakukan; juga berisi informasi tentang alat/mesin apa yang digunakan, apa yang dipertimbangkan dalam interaksi satu sama lain, kondisi kerja secara fisik dan sosial, pelatihan, ketrampilan dan kemampuan yang diisyaratkan dalam pekerjaan. Analisis jabatan yang baik juga dapat digunakan untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi staffing, penilaian, imbalan dan sebagainya.

Analisis jabatan merupakan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai. Dari analisis jabatan dapat dibuat rancangan pekerjaan dan ditetapkan uraian pekerjaan. Dengan demikian analisis jabatan dapat memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan,

konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang digunakan.

Schuler (1992) berpendapat bahwa analisis jabatan adalah suatu proses penguraian dan pencatatan pekerjaan-pekerjaan. Sedangkan khusus uraian dan catatan tersebut adalah sasaran pekerjaan-pekerjaan yaitu tugas-tugas atau aktivitas dan kondisi yang meliputinya. **Dasar dari analisis jabatan** adalah spesifikasi pekerjaan yang tertulis secara mendetail tentang ketrampilan, pengetahuan dan kemampuan individu yang dibutuhkan oleh kinerja pekerjaan tersebut. Namun demikian, tidak semuanya berjalan baik. Uraian kerja yang termasuk didalamnya menginformasikan tentang standar kinerja, karakteristik tugas yang dirancang, dan karakteristik individu pekerja. Selain itu spesifikasi pekerjaan meliputi karakteristik individu, interest dan preferensi yang kompatibel dengan pekerjaan atau memuaskan kinerja pekerjaan. Modifikasi antara uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan adalah untuk menjaga agar sasaran manajemen SDM seperti peningkatan produktivitas dan kualitas hidup pekerja senantiasa terjaga.

B. TUJUAN ANALISIS JABATAN

Analisis jabatan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan. Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu,

1. Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat,
2. Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja,
3. Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiry).

Sedangkan menurut Flipppo (1994), hasil-hasil dari analisis pekerjaan, seperti uraian dan spesifikasi pekerjaan akan dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut,

1. Pengabsahan atas prosedur-prosedur pengangkatan,
2. Pelatihan
3. Evaluasi pekerjaan,
4. Penilaian prestasi
5. Pengembangan karir,
6. Organisasi,
7. Perkenalan,
8. Penyuluhan,
9. Hubungan perburuhan dan

10. Penataan kembali pekerjaan.

Sebuah penelitian yang dikemukakan oleh Flippo terhadap 899 perusahaan menunjukkan bahwa hasil proses analisis pekerjaan dipergunakan untuk, membuat rincian kerja (75%), pelatihan (60%), penyusunan tingkat upah dan gaji (90%), menilai personalia (60%), pemindahan dan promosi (70%), pengorganisasian (50%), orientasi karyawan baru (36%), penyuluhan (25%), dan seterusnya.

Analisis jabatan di samping menghasilkan uraian dan spesifikasi jabatan, memiliki kegunaan lain, yaitu :

1. Pengadaan tenaga kerja:

Spesifikasi jabatan merupakan standart personalia yang digunakan sebagai pembanding para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.

2. Pelatihan:

Isi uraian tugas dan pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan, khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

3. Evaluasi kinerja:

Persyaratan-persyaratan dan uraian jabatan dapat dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensasi yang layak.

4. Penilaian prestasi:

Untuk menentukan apakah pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabatan akan sangat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.

5. Promosi dan transfer pegawai:

Informasi dan data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.

6. Organisasi:

Informasi data yang dimiliki dapat pula membantu manajemen akan untuk mengetahui sejauh mana tujuan dan sasaran tujuan organisasi tercapai. Hal ini untuk mengindikasikan ada tidaknya yang perlu diubah dalam suatu organisasi.

7. Induksi:

Uraian jabatan sangat berguna, terutama pada pegawai baru, untuk tujuan orientasi karena akan memberikan gambaran pada pegawai baru tentang pekerjaan yang harus dilakukan.

8. Konsultasi:

Informasi jabatan akan bermanfaat bagi pemberisn kosultasi baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja tetapi merasa tidak sesuai dengan jabatan yang ada sekarang.

C. PENTINGNYA ANALISIS JABATAN

1. Pentingnya Analisis Jabatan Dalam Penilaian Kerja

Analisis pekerjaan dapat digunakan dalam tinjauan kinerja untuk mengidentifikasi atau mengembangkan :

- a. Tujuan dan sasaran
- b. Kinerja standar
- c. Panjang periode percobaan
- d. Tugas untuk dievaluasi
- e. Kriteria evaluasi

2. Pentingnya Analisis Jabatan dalam Pelatihan dan Pengembangan

Analisis jabatan dapat digunakan dalam penilaian kebutuhan pelatihan untuk mengidentifikasi atau mengembangkan :

- a. Pelatihan konten
- b. Penilaian tes untuk mengukur efektivitas pelatihan
- c. Peralatan yang akan digunakan dalam memberikan pelatihan
- d. Metode pelatihan (kelompok kecil, berbasis computer, video)

3. Analisis pekerjaan meningkatkan produktivitas

Analisis kerja mengidentifikasi kriteria kinerja sehingga mempromosikan pekerjaan untuk kinerja terbaik

4. Pentingnya analisis jabatan dalam kepatuhan terhadap hukum perburuhan

Mengidentifikasi persyaratan sesuai dengan hukum perburuhan yang berlaku di Indonesia dan peraturan-peraturan terkait yang berhubungan dengan tenaga kerja, upah kerja dan hubungan industrial.

D. METODE ANALISIS JABATAN

Pengumpulan informasi tentang sebuah jabatan dapat dilakukan dengan menggunakan sejumlah teknik tertentu. Berikut ini adalah beberapa metode pengumpulan data yang lazim digunakan oleh analisis jabatan untuk memperoleh data dan informasi jabatan.

1. Angket Terstruktur (Kuesioner)

Dengan cara ini, kepada para pekerja disajikan daftar tugas – tugas, daftar perilaku kinerja (misalnya, melakukan negosiasi,

mengoordinasikan, menggunakan kedua tangan), atau keduanya, fokus tugas – tugas itu terletak pada apa yang dihasilkan. Ini adalah pendekatan berorientasi pada pekerjaan (job oriented approach). Disisi lain, perilaku kerja berfokus pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan ini merupakan worker – oriented approach).

2. Pengamatan

Analisis mengamati seorang pekerja atau sekelompok pekerja yang sedang melakukan sebuah pekerjaan. Tanpa intervensi apapun, analisis mencatat tentang apa, mengapa, dan bagaimana berbagai bagian pekerjaan itu dilakukan. Biasanya, informasi ini dicatat dalam sebuah formulir standar.

3. Wawancara

Untuk pekerjaan – pekerjaan yang tidak memungkinkan analisis untuk benar – benar melakukan pekerjaan tersebut (misalnya: penerbangan) atau bila pengamatan tidak praktis untuk dilaksanakan (misalnya: arsitek), maka analisis perlu mengandalkan deskripsi dari pekerja itu sendiri tentang apa yang ia kerjakan, mengapa dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan.

4. Catatan Karyawan

Mirip dengan metode wawancara, dengan metode ini analisis menyandarkan diri pada informasi yang berasal dari catatan karyawan tentang apa, mengapa, dan bagaimana ia melakukan pekerjaan.

5. Kinerja

Dengan pendekatan ini, analisis benar – benar melakukan pekerjaan yang sedang dikajinya untuk memperoleh informasi tangan pertama tentang sebuah pekerjaan.

E. PROSES ANALISIS JABATAN

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, sebaiknya mengikuti proses berikut:

1. Pilih Jabatan-jabatan yang direncanakan untuk dievaluasi dan lengkapi dengan memeriksa catatan-catatan yang ada atau terdahulu mengenai jabatan yang dimaksud
2. Jelaskan maksud dan tujuannya kepada sipemegang jabatan dan atasannya. Ini perlu agar mereka tidak curiga, karena kalau mereka berfikir bahwa ini akan merugikan mereka, informasi yang akan mereka berikan tidak akan obyektif.
3. Jika maksud dan tujuan telah diterima dan dimengerti oleh pemegang jabatan barulah proses analisa dapat dilaksanakan.

4. Setelah keterangan yang diperlukan dirasa telah lengkap, kumpulkan dan susun baik uraian maupun spesifikasi jabatan.
5. “Maintain dan update” uraian maupun spesifikasi jabatan tersebut dengan selalu melengkapinya dengan informasi-informasi baru.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola manajemen untuk mengatur tugas pokok dan fungsi karyawan dalam melakukan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien sehingga meningkatkan produktivitas yang menguntungkan perusahaan.

F. URAIAN JABATAN

Dalam uraian jabatan, selain tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab, hubungan lini, dan kondisi kerja juga dibuat nama jabatan, kode jabatan, tanggal dibuat penyusun, departemen, dan lokasi.

Jika organisasi membuat jabatan baru maka membutuhkan persiapan uraian jabatan, yang menggunakan proses atau tahapan-tahapan. Uraian jabatan dapat dibuat kembali secara periodik dan bisa diperbarui jika memang perlu. Penilaian kinerja merupakan peluang yang baik untuk memperbarui uraian jabatan.

Bila organisasi menyiapkan beberapa uraian jabatan maka prosesnya membutuhkan waktu. secara nyata, analisis jabatan mungkin menggunakan kepustakaan sebagai dasar deskripsi, seleksi untuk satu tipe pekerjaan, dan kemudian dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1. Spesifikasi Jabatan (Job Specification)

Spesifikasi jabatan berisi tentang persyaratan kualifikasi individu sehubungan dengan posisinya pada jabatan tertentu. Pengetahuan menunjuk pada informasi prosedural yang penting untuk keberhasilan kinerja. Keterampilan adalah tingkat kemahiran individu dalam penyelesaian tugas. Dengan pengetahuan dan pengalaman, dapat diperoleh kemampuan dalam pekerjaan untuk persiapan spesifikasi jabatan. Kemampuan menunjukan kecakapan individu secara umum dan karakter lain mungkin menjadi ciri personal individu atau motivasi positif dan dapat dikembangkan. Beberapa jabatan juga mempunyai permintaan resmi, seperti lisensi atau sertifikat.

Dalam mengembangkan spesifikasi jabatan, perlu mempertimbangkan semua elemen pengetahuan, kemampuan, kecakapan, dan ciri lainnya. Dalam pencatatan deskripsi jabatan, informasi bisa datang dari kombinasi kinerja jabatan individu, penyelia, atau perencanaan jabatan dan pelatihan analisis jabatan. Informasi yang akurat tentang KSAO adalah sangat vital bagi pengambilan keputusan tentang pengisian jabatan.

2. Standar Kinerja Jabatan (Job performance standard)

Standar kinerja jabatan berfungsi sebagai target akan usaha yang harus dilakukan oleh pekerja serta sebagai kriteria untuk mengukur apakah pekerjaan tersebut berhasil dilaksanakan ataukah tidak.

Dalam standar kinerja jabatan dicantumkan informasi tentang target-target yang harus dicapai dan ukuran-ukuran keberhasilan kerja. Apabila target dan kriteria yang ada didalam standar kinerja jabatan ini tidak terpenuhi, maka bisa disimpulkan bahwa pekerja tidak berhasil melaksanakan pekerjaannya dengan sukses.

3. Desain Pekerjaan (Job Design)

Desain pekerjaan merupakan fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang karyawan secara organisasional. Sangat penting untuk melakukan desain pekerjaan, karena orang banyak menghabiskan waktu untuk bekerja. Desain pekerjaan membutuhkan struktur perjaan seperti isi, fungsi, dan hubungan pekerjaan. Kebutuhan akan perencanaan organisasional, kebutuhan keselamatan, dan kelangsungan hidup organisasi jelas sangat dipengaruhi oleh desain dan tata letak pabrik. Disamping itu, kebutuhan akan afiliasi dengan manajemen maupun kelompok dan kekuasaan sangat mempengaruhi desain pekerjaan.

Desain pekerjaan adalah proses penentuan tugas-tugas yang akan dilaksanakan, metode-metode yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan bagaimana pekerjaan tersebut berkaitan dengan pekerjaan lainnya dalam organisasi. Desain pekerjaan memasukan elemen tugas, fungsi, hubungan, kompensasi, keahlian, pengetahuan, kemampuan pada setiap pekerjaan. Desain pekerjaan merupakan salah satu factor pendorong keberhasilan produktivitas organisasi. Dari dimensi organisasi, cara pengelompokan tugas dan tanggung jawab dapat mempengaruhi produktivitas dan biaya. Pekerjaan yang tidak terselesaikan atau terlalu sulit untuk dilakukan serta pekerjaan yang membosankan akan menyebabkan perputaran karyawan yang tinggi. Bagi seorang karyawan motivasi dan kepuasan kerja menjadi dua factor penting dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Dua hal tersebut dapat membantu pencapaian tujuan dan sasaran, terlebih jika organisasi mampu dan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi ketidak berhasilan dari dua faktor tersebut.

4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Desain Pekerjaan

a. Individu

Bahwa individu memiliki perbedaan sikap, sifat, karakter, pandangan, persepsi, sosial budaya, norma yang berbeda untuk setiap individunya dalam organisasi yang sama. Tiap individu memiliki, kebutuhan, tujuan, serta motivasi berbeda dalam menanggapi sebuah pekerjaan. Peran individu dalam organisasi yang sama. Tiap individu memiliki kebutuhan, tujuan, serta motivasi berbeda dalam menanggapi sebuah pekerjaan. Peran individu dalam organisasi ,mempunyai arti yang sama pentingnya dengan pekerjaan itu sendiri sehingga interaksi antara organisasi dan individu (SDM) menjadi focus perhatian para manajer. Oleh sebab itu, nilai-nilai baru yang sesuai dengan tuntutan lingkungan organisasi perlu diperkenalkan dan disosialisasikan kepada semua individu dalam organisasi.

Organisasi masa depan akan cenderung berbentuk flat dan ramping. Bentuk organisasi konvensional yang hirarkis akan digantikan dengan bentuk jaringan kerja atau selular yang lebih memberdayakan kerja sama kelompok. Melalui organisasi yang demikian setiap individu akan memiliki informasi dengan mudah sehingga tidak selalu hanya terletak pada pimpinan organisasi. Individu akan bekerja pada organisasi kluster dimana individu tidak lagi terikat secara kaku dengan tingkatan manajemen yang hirarkis.

Individu atau manusia memiliki keunikan yang tidak dimiliki oleh faktor produksi lain.

- 1) Manusia memiliki sisi psikologis. Artinya manusia tidak dapat dengan mudah dibongkar pasang, seperti mesin. Individu tidak bisa diperlakukan demikian. Karyawan akan dengan mudah bereaksi jika mereka tahu bahwa mereka dibayar lebih rendah dari usaha yang dikeluarkan, diperlakukan tidak adil, atau di – PHK dengan alasan sepihak atau tidak masuk akal.
- 2) Individu sebagai input produksi, tapi juga yang akan menikmati output-nya. Tujuan akhir sebuah proses produksi adalah menciptakan produk dan jasa yang sesuai dengan keinginan konsumen. Bentuk output yang dinikmati adalah gaji, insentif, bonus, kesejahteraan, perlindungan, keamanan dan bentuk penghargaan nonmaterial lainnya. Jadi sangat tidak wajar bila ada sebuah organisasi dengan pertumbuhan baik tetapi kesejahteraan karyawannya masih memprihatinkan.

- 3) Apabila faktor produksi yang lain berkurang dalam proses produksi, tetapi manusia dalam kurung waktu tertentu akan bertambah, yaitu bertambah keterampilan, pengalaman, dan pengetahuan. Jadi individu mengalami proses belajar (learning process) yang akan bermanfaat untuk kepentingan organisasi keseluruhan.
 - 4) Individu adalah penentuan eksistensi organisasi, bahkan faktor yang mutlak harus ada. Pengusaha memiliki modal, mesin, dan material yang berkualitas, tetapi tidak akan berfungsi baik jika tidak ada manusia yang mengelolanya.
- b. Teknologi yang Digunakan
- Teknologi mempunyai dampak terhadap desain pekerjaan. Jenis pekerjaan, alat yang digunakan, tata letak, dan teknik untuk menghasilkan output produk merupakan beberapa alasan penyebab kendala yang dapat menghambat kelancaran sebuah pekerjaan.
- c. Biaya atau Anggaran
- Anggaran merupakan variabel yang krusial di tiap organisasi yang beroperasi. Apapun yang digunakan manajemen, harus berpijak dari sisi ekonomis organisasi. Oleh karena itu sumber daya yang representatif harus direncanakan sebagai awal langkah keberhasilan organisasi. Manajemen harus secara kontinu menyelaraskan manfaat-manfaat desain pekerjaan dengan pertimbangan biaya. Apalagi sebuah keputusan untuk melakukan rencana ulang desain pekerjaan baru membutuhkan energi, waktu, dan biaya yang cukup untuk memenuhi target tersebut.
- d. Struktur Organisasi
- Saat ini sebuah organisasi akan menjadi lebih lincah apabila digerakan oleh roda operasional yang gesit, cakap, visioner, dan mampu melihat perubahan kedepan. Organisasi tersebut haruslah lebih ramping untuk dapat melakukan kecepatan perubahan dan ketidakpastian global. Oleh karena itu, struktur organisasi memang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan desain pekerjaan. Coba kita lihat beberapa contoh kasus organisasi yang kelimpungan mengatur konsolidasi internalnya gara-gara terlalu gemuknya operasional yang harus ditanggung. Bagi dunia usaha di Indonesia, peran struktur organisasi terasa semakin penting karena dua hal yaitu :

1) Struktur organisasi yang efektif akan mempermudah pengawasan. Seperti kita ketahui bahwa masalah pengawasan kegiatan badan usaha menjadi krusial, terutama sejak tumbangnya rejim orde baru, yang mendorong keinginan kuat masyarakat untuk menghapus KKN di segala bidang. Dengan alasan itu, penerapan Good Corporate Governance digalakan sehingga dapat dikatakan bahwa struktur organisasi yang efektif berdampak pada efektivitas implementasi Good Corporate Governance .

2) Tidak stabilnya dunia usaha di Indonesia. Kita melihat sendiri bagaimana rentannya dunia usaha terhadap gejolak mata uang asing, terutama dollar Amerika. Akibatnya, sektor perdagangan dan perekonomian semakin terbuka sehingga mendorong maraknya persaingan di sejumlah industri yang semula tertutup bagi pemodal asing atau pemodal swasta nasional. Perubahan yang terjadi begitu cepat menuntut kesiapan kita menghadapinya dan struktur organisasi yang efektif dapat menjadi jangkar sehingga badan usaha tidak mudah hanyut oleh gelombang keterbukaan.

Dalam efektivitas struktur organisasi, teori menyebutkan bahwa salah satu landasannya adalah diferensiasi (pembagian kerja), yang dapat dilihat secara horizontal maupun vertikal. Diferensiasi horizontal mengindikasikan pembagian kerja yang jelas antara posisi yang berkedudukan sejajar, sedangkan diferensiasi vertikal menggambarkan pembagian kerja yang jelas antara posisi yang berkedudukan tidak sejajar. Landasan lainnya adalah integrasi, yaitu suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan posisi-posisi yang telah didiferensiasikan. Landasan ini penting untuk menciptakan sinergi posisi-posisi yang ada di dalam struktur.

e. Variabel Internal

1) Manajemen

Manajemen mempunyai kepentingan sendiri dalam organisasi. Semua karyawan tentu demikian, tetapi manajemen bertanggung jawab terhadap organisasi secara keseluruhan, suatu tanggung jawab yang sering kali mengharuskan manajemen menghadapi berbagai pihak yang berkepentingan dan menyeimbangkan tuntutan yang saling bertentangan. Para pemegang saham,

misalnya, ingin pendapatan lebih besar dengan berusaha merampingkan desain pekerjaan yang singkat dan padat, sementara bagian penelitian dan pengembangan memiliki keinginan untuk melakukan investasi yang tentu menuntut pembentukan desain pekerjaan baru dan membutuhkan waktu dan biaya yang besar. Contoh lain, karyawan ingin gaji yang lebih tinggi dan berbagai tunjangan kesejahteraan lainnya, masyarakat sekitar menginginkan lingkungan yang lebih baik dan fasilitas yang layak untuk public dengan alasan tanggung jawab sosial. Untuk menjamin organisasi tetapi dapat bertahan, manajemen harus mengupayakan hubungan antara pihak-pihak yang berkepentingan tetap seimbang dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2) Karyawan

Hampir dalam semua organisasi, sifat dari tenaga kerja adalah berubah, sebagian karena faktor demografi. Faktor ini akan mengubah pergeseran kepentingan-kepentingan konsumsi, produk, biaya, dan pemasaran karena menyangkut segmen pasar yang terus berubah. Ledakan bayi era 1990-an banyak mempengaruhi orientasi produk yang merupakan kebutuhan primer masyarakat.

3) Mengolah Karyawan

Keunggulan kompetitif dapat dicapai melalui pengelolaan sumber daya manusia secara efektif. Hal ini dapat diperoleh dengan menerapkan semua praktik berikut secara berkaitan, karena sulit untuk menangani suatu tindakan bila hanya menerapkan secara terpisah.

G. JABATAN DI BIDANG ADMINISTRASI

Jabatan (occupation) adalah kedudukan pegawai yang ada dalam struktur organisasi dan mempunyai kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bertanggung jawab dengan fungsi yang spesifik

Atas dasar hal tersebut maka ada beberapa jenis jabatan dibidang administrasi perkantoran antara lain:

- Kepala Kantor (Pimpinan Kantor)

Pimpinan kantor merupakan orang yang memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur

pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja, dan perlengkapan kerja kantor sesuai Kebutuhan.

- **Manajerial**

Bagian manajerial adalah orang yang memimpin dalam pelaksanaan pekerjaan dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling, decision making). Jabatan manajerial merupakan jabatan yang mempunyai bawahan, contohnya manajer membawahi staf dan nonstaf/pelaksana.

- **Staf/Pembantu Ahli**

Jabatan ini merupakan para tenaga ahli yang cakap dan mampu dalam bidangnya. Tugasnya membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor. Contohnya staf akuntan, staf pemasaran, dsb.

- **Kepala Personalia/HRD**

Jabatan ini merupakan jabatan yang bekerja khusus di bagian kepegawaian. Tugasnya menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu HRD juga mengatur/mengkoordinasi hak-hak pegawai, seperti jatah cuti pegawai, santunan kesehatan, dll.

- **Kepala Tata Usaha/Kepala Administrasi**

Kepala tata usaha adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan yang meliputi perencanaan pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran dan peralatan kantor.

MODUL
MENGANALISIS PERSYARATAN PERSONIL
ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kompetensi Dasar

3.3 Menganalisis persyaratan personil

4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi

Tujuan Pembelajaran

7. Peserta didik dapat mengidentifikasi pengertian personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
8. Peserta didik dapat mengidentifikasi jenis-jenis personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
9. Peserta didik dapat menganalisis persyaratan personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
10. Peserta didik dapat menjelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil administrasi dengan benar dan bertanggung jawab
11. Peserta didik dapat mengidentifikasi persyaratan personil administrasi
12. Peserta didik dapat menyusun persyaratan personil administrasi

B. Pengertian Personil Kantor

Menurut KBBI, personil kantor adalah pegawai, anak buah, awak.

1. Pegawai negeri: pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah
2. Pegawai swasta: pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta/di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut
3. Pegawai tetap: pegawai yang sudah diangkat resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta

Jadi dapat disimpulkan bahwa **personil kantor** adalah **orang-orang atau karyawan/pegawai yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan.**

C. Macam-Macam Personil Kantor

5. Administrator atau petugas pelaksana administrasi adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Manajer adalah orang yang memimpin pelaksanaan kerja, menggerakkan orang lain/para staf, mengelola dan mendayagunakan uang, peralatan, sarana dan prasarana kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
7. Staf atau pembantu ahli adalah para tenaga ahli yang karena kecakapan dan kemampuan dalam bidangnya, bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor
8. Worker atau pegawai/pekerja adalah para karyawan yang langsung digerakan oleh manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.

D. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Kantor

Besar kecilnya tugas dan tanggung jawab personil, tergantung jenis dan besarnya suatu organisasi/kantor. Secara umum tugas dan tanggung jawab personil kantor sebagai berikut;

1. Kepala kantor/pimpinan kantor/direktur kantor, bertugas memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan
2. Administrasi bertugas mengelola urusan rumah tangga kantor dan bertanggung jawab mencatat dan menyimpan semua warkat atau surat keluar dan masuk
3. Bagian keuangan atau kasir, bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, mengatur arus kas keluar dan kas masuk
4. Sekretaris, bertanggung jawab membuat agenda dan jadwal kegiatan kerja pimpinan, juga untuk karyawan di bagian lainnya, serta membuat surat keluar
5. Penerima tamu, bertanggung jawab atas pelayanan terhadap tamu atau orang-orang yang mempunyai kepentingan terhadap kantor

Secara lebih khusus tugas, wewenang dan tanggung jawab personal kantor terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Top manager (manajer umum, administrator, kepala kantor)
 - Menentukan seluruh perencanaan, menerangkan tujuan yang akan dicapai, memberikan gambaran tentang kebutuhan dari kantor

- Menempatkan orang yang cakap dalam kedudukan tertentu dengan memberikan upah yang layak sesuai dengan hasil kerja yang dicapai
 - Melaksanakan pengawasan, menyerahkan tanggung jawab dan kekuasaan kepada bawahan
 - Memelihara dan mengembangkan organisasi secara tepat
 - Memelihara dan mengembangkan sistem manajemen yang tepat
 - Menguasai dan menghayati tugas pokok dari pada badan usaha (organisasi)
2. Middle manager (manager, kepala direktorat, kabag dsb)
- Menterjemahkan tujuan dari kebijaksanaan menjadi rencana kerja, serta mengamati apakah rencana tersebut telah dilaksanakan
 - Melakukan pembagian tugas kepada tingkat atau jabatan yang paling bawah
 - Menentukan prosedur khusus bagi tiap-tiap tugas
 - Menentukan batas waktu bagi pelaksanaan pekerjaan
 - Menentukan alat-alat pengawasan yang sesuai
3. Lower manager (kasubag, kasi, supervisor, mandor)
- Memimpin pelaksanaan kerja
 - Bertanggung jawab langsung terhadap hasil dan mutu pekerjaan
 - Menjaga akan kualitas dari produk pekerjaan yang dihasilkannya

E. Perangkat Kerja Personil Kantor

Umumnya perangkat kerja yang dibutuhkan berupa meja/kursi kerja, lemari arsip/filing cabinet, alat tulis, kertas tulis, komputer, mesin tik, pesawat telepon, dan lain sebagainya. Perangkat kerja yang dibutuhkan dalam membantu proses tugas-tugas administrasi adalah komputer. Berikut beberapa kemudahan penggunaan komputer;

- a. Dengan microsoft word tidak perlu lagi repot-repot berulang kali mengetik surat
- b. Aplikasi spreadsheet pada microsoft excel dapat memudahkan pengerjaan laporan keuangan
- c. Aplikasi data base
- d. Alat scanner
- e. Lokal area networking
- f. Email

F. Tahapan-Tahapan Pengadaan Personil Kantor

1. Analisis Jabatan

Menurut KBBI, adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (duduk perkara). Manfaat analisa jabatan adalah untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan uraian pekerjaan (job description), spesifikasi pekerjaan (job specification), dan evaluasi pekerjaan (job evaluation). Analisis jabatan berguna untuk:

- Perekrutan dan seleksi karyawan
- Kompensasi gaji karyawan
- Evaluasi jabatan
- Penilaian prestasi kerja karyawan
- Pelatihan (training)
- Promosi dan pemindahan karyawan
- Organisasi
- Memperkaya pekerjaan
- Penyederhanaan pekerjaan
- Penempatan karyawan

2. Rekrutmen

Menurut KBBI, rekrutmen adalah pengerahan, masalah tenaga kerja. Rekrutmen adalah proses usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. Rekrutmen harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk mengisi jabatan tersebut. Spesifikasi harus diuraikan secara jelas agar pelamar mengetahui kualifikasi apa saja yang dibutuhkan. Penentuan sumber-sumber rekrutmen

- a. Sumber internal adalah tenaga kerja atau karyawan yang akan mengisi suatu lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan tersebut, dengan cara mutasi atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi ke suatu bagian tertentu yang kosong atau untuk mengisi tugas baru
 - Keunggulan sumber internal:
 - a) Meningkatkan kinerja dan kedisiplinan karyawan, karena terdapat peluang untuk promosi
 - b) Loyalitas karyawan menjadi besar/tinggi terhadap perusahaan

- c) Biaya rekrutmen dapat ditekan, karena tidak perlu biaya untuk iklan
- d) Waktu perekrutan relatif singkat
- Kelemahan sumber internal:
 - a) Kurang membuka kesempatan untuk angkatan kerja baru yang berada di luar perusahaan
 - b) Kurang ada wibawa bagi karyawan yang dimutasikan
- b. Sumber eksternal adalah tenaga kerja atau karyawan yang akan mengisi mengisi kerja yang diambil dari luar perusahaan.
 - Keunggulan sumber eksternal
 - a) Kewibawaan karyawan yang diterima relatif baik
 - b) Kemungkinan akan membawa sistem kerja baru
 - Kelemahan sumber eksternal
 - a) Kurang ada kesempatan bagi karyawan untuk promosi
 - b) Biaya rekrutmen relatif besar karena ada biaya iklan dan biaya tahapan seleksi
 - c) Waktu rekrutmen akan lama
 - d) Loyalitas terhadap perusahaan belum bisa diketahui

1) Metode tertutup

Yaitu pelaksanaan rekrutmen di kalangan terbatas, hanya untuk karyawan atau orang-orang tertentu saja, sehingga lamaran yang masuk tidak banyak, dengan demikian akan sulit memperoleh karyawan yang baik

2) Metode terbuka

Yaitu pelaksanaan rekrutmen yang diumumkan melalui iklan di media massa. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan banyak lamaran, sehingga kesempatan memperoleh karyawan yang baik dan andal menjadi lebih besar

3. Seleksi

Menurut KBBI, seleksi adalah pemilihan (untuk mendapatkan yang terbaik); metode prosedur yang dipakai oleh bagian personalia ketika memilih orang untuk mengisi lowongan pekerjaan. Langkah-langkah seleksi personil kantor:

- Seleksi administratif
- Penarikan tenaga kerja
- Klasifikasi jabatan

- Tes dan wawancara
- Penempatan personil kantor

Dalam bagian seleksi mempunyai tujuan, adapun seleksi untuk memperoleh karyawan yang:

- 1) Qualified dan professional
- 2) Jujur dan disiplin
- 3) Inovatif dan bertanggung jawab
- 4) Cakap dengan penempatan yang tepat
- 5) Kreatif dan dinamis
- 6) Berdedikasi tinggi
- 7) Memenuhi syarat Undang-undang perburuhan
- 8) Dapat bekerja sama
- 9) Dapat bekerja mandiri
- 10) Mudah berkembang
- 11) Mempunyai budaya

Kualifikasi dasar seleksi biasanya meliputi:

- 1) Umur
- 2) Keahlian
- 3) Pendidikan
- 4) Kesehatan fisik
- 5) Jenis kelamin
- 6) Bakat
- 7) Tampang/wajah
- 8) Karakter
- 9) Pengalaman kerja
- 10) Kejujuran
- 11) Kerja sama
- 12) Kedisiplinan
- 13) Inisiatif dan kreatif
- 14) Tingkatan seleksi

G. Syarat-syarat personil kantor

1. Persyaratan pengetahuan, biasanya diukur dengan tingkat pendidikan formal.
2. Persyaratan ketrampilan, menurut The Liang Gie dalam buku administrasi perkantoran modern, seorang personil kantor dinyatakan terampil bekerja,

apabila karyawan administrasi tersebut telah mampu dengan baik melaksanakan tugas-tugas pelayanan yang mencakup enam pola kegiatan:

- Menghimpun
- Mencatat
- Mengolah
- Menggandakan
- Mengirim
- menyimpan
- Persyaratan kepribadian

3. Kepribadian adalah keseluruhan watak dan sifat seseorang.ciri-ciri yang menyangkut kepribadian:

- Cara berbicara dan cara berjalan
 - Sikap badan pada saat duduk
 - Sikap luwes dan cara berbusana yang serasi disesuaikan dengan waktu dan acaranya
 - Sifat bersih dan rapi
 - Sifat yang berkaitan dengan menjaga kesehatan diri
 - Sifat yang berkaitan dengan kemampuan dari ketrampilan dalam bekerja
 - Sifat agamis yang berkaitan dengan segi kerohanian
-
- Loyalitas (kesetiaan terhadap perusahaan) sehingga tercipta “sense of belonging” atau rasa memiliki dan saling menjaga
 - Tekun dan rajin
 - Kesabaran
 - Kerapian
 - Dapat menyimpan rahasia
 - Pengertian pelatihan dan pengembangan

H. Pelatihan dan pengembangan Personil Kantor

Pelatihan adalah kegiatan peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis karyawan untuk melaksanakan pekerjaan. Menurut Wexley dan Yukl dalam buku Perilaku organisasi dan psikologi personalia, **pengembangan** adalah peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (human relation) bagi karyawan tingkat menengah dan atas.

Komponen pelatihan dan pengembangan:

- a. Sasaran dan tujuan pelatihan dan pengembangan harus disesuaikan dengan sasaran dan tujuan yang akan dicapai
- b. Materi pelatihan dan pengembangan harus disesuaikan dengan kemampuan peserta pelatihan
- c. Metode pelatihan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- d. Para pelatih (trainers) harus memiliki kualifikasi yang memenuhi syarat

Manfaat pelatihan lainnya:

- a. Dapat meningkatkan kinerja personil/karyawan kantor
- b. Karyawan dapat berkembang dengan lebih cepat
- c. Memperbaiki cara kerja karyawan, sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan organisasi
- d. Karyawan akan mampu bekerja dan melaksanakan tugas dengan baik, efisien dan efektif
- e. Karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan potensi diri
- f. Diharapkan mampu meningkatkan etos kerja karyawan dan meningkatkan produktivitas

Jenis dan tujuan pelatihan

- a. Supervisory training
Adalah pelatihan yang bertujuan membantu perusahaan untuk membimbing para karyawan, dimana para peserta pelatihan ditugaskan sebagai instruktur untuk melatih karyawan
- b. Administrative training
Adalah pelatihan yang bertujuan memberikan pengetahuan tentang bagaimana mempraktikkan teknik-teknik kerja yang berhubungan dengan pekerjaan kantor
- c. Office method training
Adalah pelatihan yang bertujuan melatih karyawan tentang bagaimana cara-cara melakukan pekerjaan rutin, khususnya bidang kesekretariatan
- d. Refreshing training
Adalah pelatihan yang bertujuan melatih karyawan tentang pekerjaan yang sudah dimiliki oleh karyawan sebelumnya

Tujuan pelatihan:

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan karyawan

- 2) Mengembangkan keahlian karyawan agar dapat bekerja secara efisien dan efektif
- 3) Mengubah dan membentuk sikap karyawan
- 4) Mengembangkan semangat, kesenangan, dan kemauan kerja karyawan
- 5) Memudahkan pengawasan terhadap karyawan

Prinsip-prinsip pelatihan

- a. Prinsip perbedaan individu (setiap individu memiliki kemampuan, tingkat pendidikan, minat dan pengalaman)
- b. Prinsip pengembangan karyawan

Tahapan-tahapan penyusunan pelatihan dan pengembangan

- a. Menetapkan sasaran dan tujuan pelatihan dan pengembangan
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- c. Menetapkan metode pelatihan dan pengembangan
- d. Menetapkan kriteria keberhasilan beserta alat ukurnya
- e. Melakukan percobaan (try out) dan melakukan revisi
- f. Mengevaluasi hasil pelatihan dan pengembangan

I. Mutasi Personil Kantor

Menurut KBBI, mutasi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain. Mutasi dapat dilakukan secara horizontal (rotasi kerja/transfer) ataupun vertikal (promosi dan demosi). Adapun cara mutasi ada dua, yaitu:

- a. Horizontal (rotasi kerja/mutasi biasa)

Adalah pemindahan karyawan dari satu posisi / jabatan / tempat / pekerjaan ke posisi / jabatan / tempat / pekerjaan yang lain yang setara tanpa diikuti dengan kenaikan atau penurunan jabatan.

- b. Vertikal (promosi dan demosi)

1) Promosi

Adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi disertai dengan wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar.

2) Demosi

Adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah dalam suatu organisasi, sehingga wewenang, tanggung jawab, pendapatan, dan statusnya pun tidak lebih rendah.

Hal ini terjadi karena karyawan tidak mampu melaksanakan pekerjaan

J. Pemberhentian Personil Kantor

1. Penyebab terjadinya pemutusan hubungan kerja

- Pemberhentian atas kehendak perusahaan
- Dalam rangka melaksanakan perampingan/pengurangan karyawan (karena perusahaan mengalami kerugian terus menerus)
- Karena permintaan sendiri/inisiatif sendiri
- Karena sudah mencapai usia pensiun
- Karena sakit, sehingga tidak dapat melaksanakan tugas lagi
- Tidak cakap jasmani dan rohani
- Melakukan pelanggaran peraturan disiplin karyawan
- Meninggal dunia
- Terkena wajib militer
- Tersangkut partai terlarang

Tingkatan pemberhentian dari pihak perusahaan ada dua macam:

- a. Pemberhentian dengan hormat (misal: pensiun)
- b. Pemberhentian dengan tidak hormat (misal: karena kesalahan fatal)

Pemberhentian karyawan swasta dikenal istilah PHK, pemberhentian karyawan negeri, dikenal istilah pensiun, akan menimbulkan hak bagi karyawan dan kewajiban bagi perusahaan/instansi. Diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PRE-04/MEN/1986, yaitu:

- a. Uang pesangon
- b. Uang jasa
- c. Uang ganti rugi

MODUL

MEMILIH BENTUK STRUKTUR ORGANISASI KANTOR

Kompetensi Dasar

3.5 Memilih bentuk struktur organisasi

4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian organisasi dengan benar dan bertanggung jawab
2. Peserta didik dapat menjelaskan prinsip-prinsip organisasi dengan benar dan bertanggung jawab
3. Peserta didik dapat menjelaskan bentuk-bentuk organisasi dengan benar dan bertanggung jawab
4. Peserta didik dapat membuat struktur organisasi

A. PENGERTIAN DAN PRINSIP ORGANISASI KANTOR

1. PENGERTIAN ORGANISASI KANTOR

Istilah organisasi berasal dari bahasa Yunani yaitu Organon atau dalam bahasa Latin Organum yang berarti alat, bagian, anggota atau badan. Sementara itu, menurut KBBI, organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu, kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi kantor adalah suatu wadah dimana dua orang atau lebih yang memiliki pemikiran dan tujuan yang sama untuk kemudian bekerja bersama untuk mencapai tujuan mereka, sedangkan Kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengadiln kegiatan informasi-informasi menyangkut organisasi juga harus melalui kantor. Organisasi itu sendiri dibentuk oleh orang-orang dengan tujuan tertentu yang dapat dipetik hasilnya secara bersama-sama

2. PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI KANTOR

M. Manullang, salah seorang ahli di bidang manajemen dan organisasi, menyebutkan bahwa suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi atau usaha organisasi yang baik jika memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini:

1) Prinsip Perumusan Tujuan

Dalam melaksanakan suatu kegiatan, hal utama yang harus dibuat adalah tujuan yang jelas dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Tujuan tersebut dapat berperan sebagai berikut:

- Pedoman arah organisasi itu akan dibawa
- Landasan organisasi
- Menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan
- Menentukan program, prosedur, koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi, dan mekanisasi.

2) Prinsip Pembagian Kerja

Dalam sebuah organisasi, pembagian kerja atau tugas adalah keharusan mutlak. Pembagian tugas pekerjaan pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan deskripsi tugas (job description) dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi.

Pembagian tugas tidak hanya dilihat dari manfaat yang diperoleh dari penerapan prinsip pembagian kerja, tetapi juga dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tepat pada jabatan yang tepat pula (*the right man on the right place*).

3) Prinsip Pendelegasian Kekuasaan/Wewenang

Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap pimpinan harus diberikan delegasi kekuasaan atau wewenang yang diperlukan agar pimpinan tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Delegasi kekuasaan adalah salah satu jalan utama bagi pimpinan untuk membuktikan bahwa ia layak untuk dapat dipercaya.

4) Rentang Manajemen

Melalui prinsip ini dapat diketahui jumlah orang yang tepat dalam arti memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya untuk menjadi bawahan seseorang pemimpin sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing, dan mengawasi dengan berhasil dan berdaya guna.

5) Tingkat Pengawasan

Berjalanya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, harus dipastikan dengan selalu menjalankan sistem pengawasan, karena tanpa adanya pengawasan tidak mungkin suatu organisasi dapat mencapai tujuannya.

6) Kesatuan Perintah

Dalam sebuah organisasi, seorang bawahan biasanya mempunyai seorang atasan. Dari atasan tersebutlah ia menerima perintah dan kepada atasan tersebut pula memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

7) Koordinasi

Prinsip yang tidak kalah pentingnya dalam organisasi adalah prinsip koordinasi. Prinsip koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

B. PENGERTIAN STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka dan tata susunan perwujudan pola tetap hubungan antara tiap bagian, fungsi-fungsi, serta posisi atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Berikut ini adalah pengertian struktur organisasi menurut beberapa ahli:

1. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (*Robbins dan Coulter, 2007:284*).
2. Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (*Handoko, 2003:169*).
3. Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (*Gibson dkk, 2002:9*).
4. Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (*Hasibuan, 2004:128*).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya

memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

C. BENTUK-BENTUK ORGANISASI

Adapun terdapat beberapa macam bentuk struktur organisasi yaitu :

1. Organisasi lini

Organisasi Garis / Lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya.

Bentuk lini juga disebut bentuk lurus atau bentuk jalur. Bentuk ini merupakan bentuk yang dianggap paling tua dan digunakan secara luas pada masa perkembangan industri pertama. Organisasi Lini ini diciptakan oleh Henry Fayol.

Ciri-ciri struktur organisasi lini yaitu:

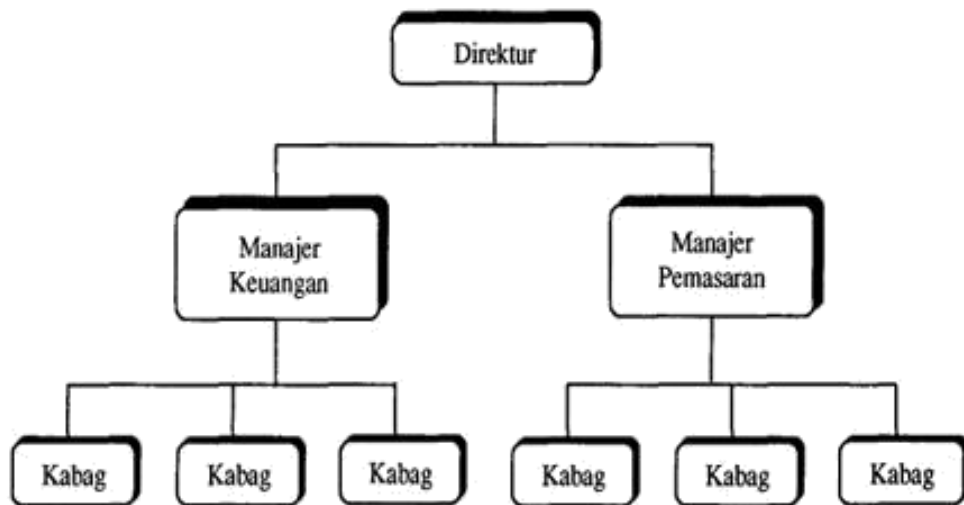
- a. Hubungan antara pimpinan & bawahan masih bersifat langsung melalui satu garis wewenang
- b. Selain top manajer , manajer dibawahnya hanya sebagai pelaksana
- c. Jumlah karyawan sedikit
- d. Sarana dan alatnya terbatas
- e. Bentuk lini pada perusahaan perseorangan, pemilik perusahaan adalah sebagai top manajer
- f. Organisasi kecil

Kebaikan dari struktur organisasi ini adalah :

- a. Atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando.
- b. Rasa solidaritas dan spontanitas seluruh anggota organisasi besar
- c. Proses decesion making berjalan cepat
- d. Disiplin dan loyalitas tinggi
- e. Rasa saling pengertian antar anggota tinggi

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

- a. Ada tendensi gaya kepernimpinan otokratis
- b. Pengembangan kreatifitas karyawan terhambat
- c. Tujuan top manajer sering tidak bisa dibedakan dengan tujuan organisasi
- d. Karyawan tergantung pada satu orang dalam organisasi



Gambar struktur organisasi Lini

2. Organisasi Lini dan Staf

Organisasi Lini dan Staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktur organisasi ini Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung

Adapun ciri-ciri organisai lini dan staf yaitu :

- a. Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya secara langsung
- b. Karyawan banyak
- c. Organisasi besar

Ada dua kelompok kerja dalam organisasi sehingga ditekankan adanya spesialisasi:

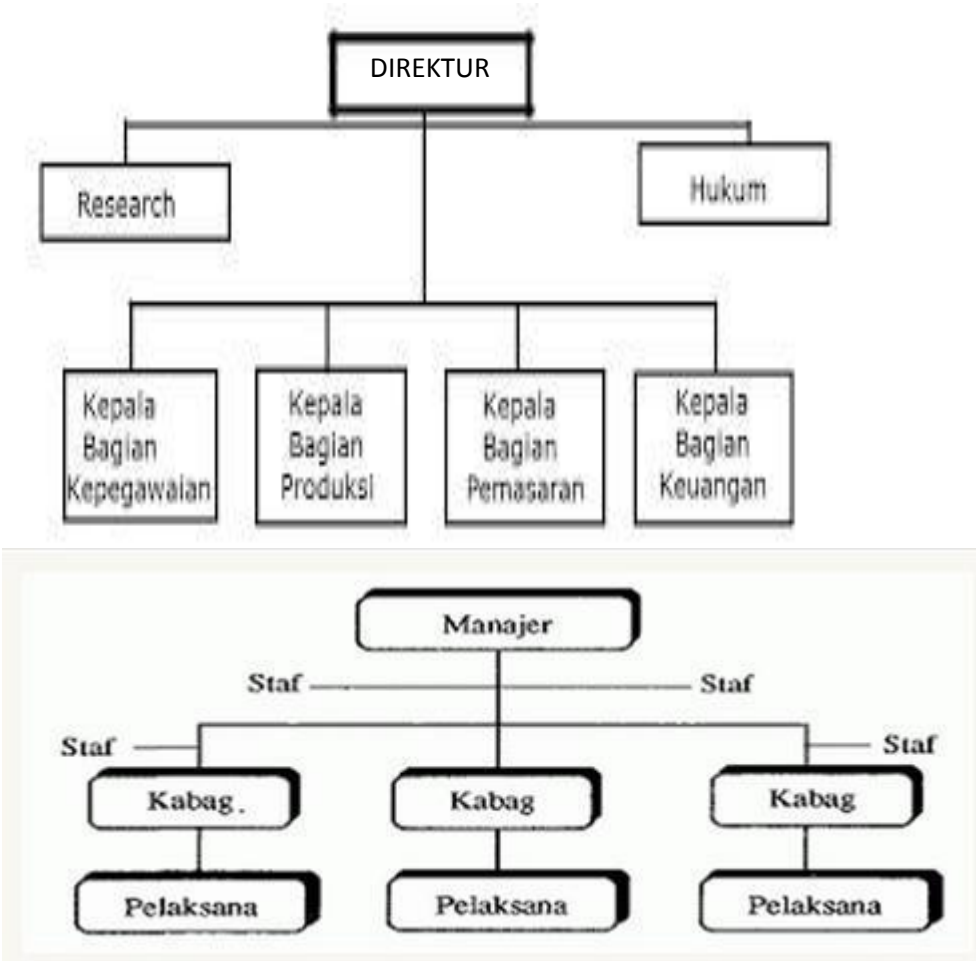
- a. Personel lini
- b. Personel staf

Kebaikan dari struktur organisasi ini adalah :

- a. Ada pembagian tugas yang jelas
- b. Kerjasama dan koordinasi dapat dilaksanakan dengan jelas
- c. Pengembangan bakat segenap anggota organisasi terjamin
- d. Staffing dilaksanakan sesuai prinsip the right man on the right place
- e. Bentuk organisasi ini fleksibel untuk diterapkan

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

- a. Tugas pokok orang-orang sering dinomorduakan
- b. Proses decesion makin berliku-liku
- c. Jika pertimbangan tidak terkontrol maka sering menimbulkan nepotism spoilsystem patronage
- d. Persaingan tidak sehat antara pejabat yang satu dengan pejabat lainnya



Gambar struktur organisasi Lini dan Staf

3. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional diciptakan oleh F.W.Taylor yaitu suatu bentuk organisasi di mana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan di bawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu. Struktur ini berawal dari konsep adanya pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah

kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut

Adapun ciri-ciri organisasi fungsional yaitu :

- a. Organisasi kecil
- b. Di dalamnya terdapat kelompok-kelompok kerja staf ahli
- c. Spesialisasi dalam pelaksanaan tugas
- d. Target yang hendak dicapai jelas dan pasti
- e. Pengawasan dilakukan secara ketat

Kebaikan dari struktur organisasi ini adalah :

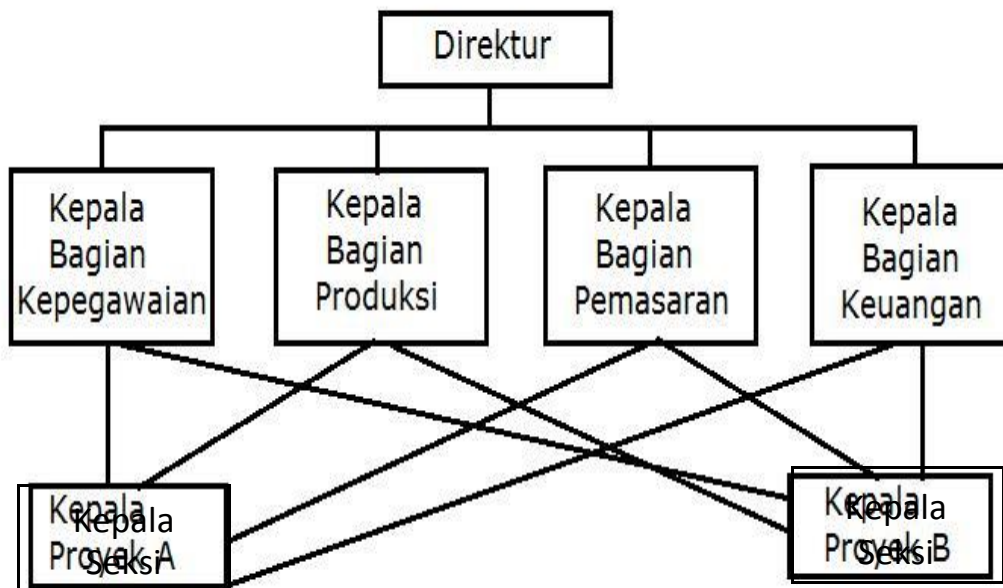
- a. Program terarah, jelas dan cepat
- b. Anggaran, personalia, dan sarana tepat dan sesuai
- c. Kenaikan pangkat pejabat fungsional cepat
- d. Adanya pembagian tugas antara kerja pikiran dan fisik
- e. Dapat dicapai tingkat spesialisasi yang baik
- f. Solidaritas antar anggota yang tinggi
- g. Moral serta disiplin kerja yang tinggi
- h. Koordinasi antara anggota berjalan dengan baik
- i. ketrampilan yang terspesialisasi
- j. Mengurangi duplikasi penggunaan sumber daya yang terbatas
- k. Memberikan kesempatan karir bagi para tenaga ahli spesialis

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

- a. Pejabat fungsional bingung dalam mengikuti prosedur administrasi
- b. Pangkat pejabat fungsional lebih tinggi dibandingkan kepala unit sehingga inspeksi sulit dilaksanakan
- c. Inisiatif perseorangan sangat dibatasi
- d. Sulit untuk melakukan pertukaran tugas, karena terlalu menspesialisasikan diri dalam satu bidang tertentu
- e. Menekankan pada rutinitas tugas - kurang memperhatikan aspek strategis jangka panjang
- f. Menumbuhkan perspektif fungsional yang sempit
- g. Mengurangi komunikasi dan koordinasi antar fungsi
- h. Menumbuhkan ketergantungan antar-fungsi dan kadang membuat koordinasi dan kesesuaian jadwal kerja menjadi sulit dilakukan.

Tipe fungsional ini relevan untuk situasi seperti berikut :

- a. Lingkungan stabil
- b. Tugas bersifat rutin dan tidak banyak perubahan terjadi
- c. Mengutamakan efisiensi dan kapabilitas fungsional



Gambar struktur organisasi Fungsional

4. Organisasi Lini dan Fungsional

Organisasi Lini dan Fungsional adalah organisasi yang masing-masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif. Organisasi Komite lebih mengutamakan pimpinan, artinya dalam organisasi ini terdapat pimpinan “kolektif/ presidium/plural executive” dan komite ini bersifat managerial. Komite dapat juga bersifat formal atau informal, komite-komite itu dapat dibentuk sebagai suatu bagian dari struktur organisasi formal, dengan tugas-tugas dan wewenang yang dibagi-bagi secara khusus.

Adapun ciri-ciri organisasi lini dan fungsional yaitu :

- a. Tidak tampak adanya pembedaan tugas pokok dan bantuan
- b. Spesialisasi secara praktis pada pejabat fungsional
- c. Pembagian kerja dan wewenang tidak membedakan perbedaan tingkat eselon
- d. Struktur organisasi tidak begitu kompleks. Biasanya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, ketua-ketua seksi, dan para perugas

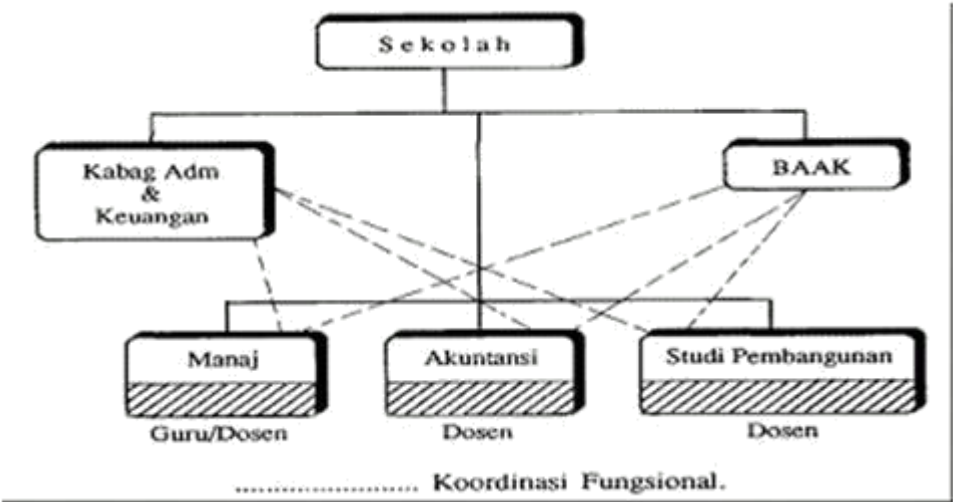
- e. Struktur organisasi secara relatif tidak permanen. Organisasi ini hanya dipakai sesuai kebutuhan atau kegiatan
- f. Tugas pimpinan dilaksanakan secara kolektif
- g. Semua anggota pimpinan mempunyai hak, wewenang dan tanggung jawab yang sama
- h. Para pelaksana dikelompokkan menurut tugas-tugas tertentu dalam bentuk satgas

Kebaikan dari struktur organisasi ini adalah :

- a. Solidaritas tinggi
- b. Disiplin tinggi
- c. Produktifitas tinggi karena spesialisasi dilaksanakan maksimum
- d. Pekerjaan-pekerjaan yang tidak rutin atau teknis tidak dikerjakan
- e. Keputusan dapat diambil dengan baik dan tepat
- f. Kecil kemungkinan penggunaan kekuasaan secara berlebihan dari pimpinan
- g. Usaha kerjasama bawahan mudah digalang

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah:

- a. Kurang fleksibel dan tour of duty
- b. Spesialisasi memberikan kejenuhan
- c. Proses pengambilan keputusan agak lambat karena harus dibicarakan terlebih dahulu dengan anggota organisasi
- d. Kalau terjadi kemacetan kerja, tidak seorang pun yang mau bertanggung jawab melebihi yang lain
- e. Para pelaksana sering bingung, karena perintah datanganya tidak dari satu orang saja
- f. Kreativitas nampaknya sukar dikembangkan, karena perintah pelaksanaan didasarkan pada kolektivitas
- g. Organisasi panitia biasanya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan beberapa seksi



Gambar struktur organisasi Lini dan Fungsional

DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PLT UNY
TAHUN 2017

Nama Mahasiswa : Tri Andriyati
No. Mahasiswa : 14802241003
Fak/Jur/Pr.Studi : Fe/Pend. Adm. Perkantoran

Guru Pembimbing : Tutik Iriyanti, S.Pd
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan

NO	HARI, TANGGAL	KELAS	JAM KE	SK/KD	PARAF	
					MAHASISWA	GURU
1.	Senin, 18 September 2017	X AP1	4-5	Korespondensi (Materi Komunikasi Telepon)	√	√
		X AP2	6-7	Korespondensi (Materi Komunikasi Telepon)	√	√
2.	Selasa, 19 September 2017	XI AK1	1-2	Pengantar Adm. Perkantoran (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)	√	√
		X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)	√	√
		X AP2	6-8	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon masuk)	√	√
3.	Rabu, 20 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)	√	√
		XI AK2	3-4	Pengantar Adm. Perkantoran	√	√

				(Diskusi dampak positif & negative penggunaan peralatan otomatisasi perkantoran)		
		X AP1	4-6	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon masuk)	√	√
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Diskusi dilanjutkan materi analisis jabatan)	√	√
4.	Jumat, 22 September 2017	XII AP1	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis (Penugasan Jobsheet PT Timika)	√	√
5.	Senin, 25 September 2017	X AP1	4-5	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon keluar)	√	√
		X AP2	6-7	Korespondensi (Praktik membuat percakapan telepon keluar)	√	√
6.	Selasa, 26 September 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)	√	√
		XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Menunggu Ulangan)	√	√
		X AP2	6-8	Korespondensi (Mengerjakan Tes Sumatif)	√	√
7.	Rabu, 27 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)	√	√
		XI AK2	3-4	Pengantar Adm. Perkantoran (Presentasi Penerapan otomatisasi perkantoran)	√	√

		X AP1	4-6	Korespondensi (Mengerjakan Tes Sumatif)	√	√
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi Analisis Jabatan, tugas & uraian pekerjaan)	√	√
8,	Kamis, 28 September 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Mendampingi Ib. Tutik Iriyanti, S.Pd)	√	√
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)	√	√
9.	Senin, 2 Oktober 2017	X AP1	3-4	Korespondensi (Mentranslate dialog telepon bahasa inggris ke bahasa Indonesia dan di salin di LPT)	√	√
		X AP2	5-6	Korespondensi (Mentranslate dialog telepon bahasa inggris ke bahasa Indonesia dan di salin di LPT)	√	√
10.	Selasa, 3 Oktober 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)	√	√
		X AP2	6-8	Korespondensi (Praktik bertelepon di Lab. AP)	√	√
11.	Rabu, 4 Oktober 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Praktik bertelepon di Lab. AP)	√	√
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.2 dilanjutkan Diskusi/Presentasi)	√	√

12	Kamis, 5 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (KD 3.2 Analisis Jabatan dilanjutkan pembagian tugas)	√	√
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Word)	√	√
13	Selasa, 10 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda PT GIGIH PERKASA)	√	√
14	Rabu, 11 Oktober 2017	X AP2	7-8	Administrasi Umum (Diskusi/Presentasi KD 4.2 Uraian Tugas dilanjutkan materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor)	√	√
15	Kamis, 12 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.2 Analisis Jabatan dilanjutkan Evaluasi KD 3.2)	√	√
16	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan)	√	√
17	Rabu, 18 Oktober 2017	X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan penugasan)	√	√
18	Kamis, 19 Oktober 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan penugasan)	√	√
19	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP1	5-6	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan)	√	√

20	Rabu, 25 Oktober 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Kanthi Nugraha)	√	√
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Materi KD 4.3 Membuat Persyaratan Personil Kantor)	√	√
21	Kamis, 26 Oktober 2017	XII AP2	1-2	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Walmatika)	√	√
		X AP1	5-6	Administrasi Umum (Materi KD 3.3 Persyaratan Analisis Personil Kantor dilanjutkan KD 4.3 Membuat Persyaratan Personil Kantor)	√	√
		XII AP1	7-8	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan)	√	√
		XII AP2	10-11	Mengatur Perjalanan Bisnis (Membuat agenda pimpinan PT Kanthi Nugraha)	√	√
22	Jumat, 27 Oktober 2017	XII AP1	4-5	Mengatur Perjalanan Bisnis (Latihan membuat agenda pimpinan Jobsheet 3)	√	√
23	Selasa, 31 Oktober 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Power Point)	√	√
		X AP2	6-8	Korespondensi (Materi Dasar-dasar surat menyurat; pengertian, tujuan, & jenis-jenis surat)	√	√
24	Rabu,	X AP1	4-6	Korespondensi	√	√

	1 November 2017			(Materi Dasar-dasar surat menyurat; pengertian, tujuan, & jenis-jenis surat)		
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan praktik membuat lowongan pekerjaan)	√	√
25	Kamis, 2 November 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (Evaluasi KD 3.3 Analisis Personil Kantor dilanjutkan praktik membuat lowongan pekerjaan)	√	√
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik menggunakan MS. Power Point)	√	√
26	Senin, 6 November 2017	X AP1	3-4	Korespondensi (Materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat)	√	√
		X AP2	5-6	Korespondensi (Materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat)	√	√
27	Selasa, 7 November 2017	X AP1	3-5	Simulasi & Komunikasi Digital (Praktik membuat slide di Power Point)	√	√
		X AP2	6-8	Korespondensi (Materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat)	√	√
28	Rabu, 8 November 2017	X AP1	4-6	Korespondensi (Materi bentuk-bentuk surat dan bahasa surat)	√	√
		X AP2	7-8	Administrasi Umum (KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi)	√	√

29	Kamis, 9 November 2017	X AP1	5-6	Administrasi Umum (KD 3.4 Memilih bentuk-bentuk struktur organisasi)	√	√
		X AP2	5-7	Simulasi & Komunikasi Digital (Penugasan tentang fungsi menu home dan insert di MS Power Point)	√	√
30	Senin, 13 November 2017	X AP2	5-6	Korespondensi (Materi dan praktik macam-macam lipatan surat)	√	√

Klaten, 13 November 2017

Mengetahui,

Kepala
SMK Negeri 1 Jogonalan



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Koordinator PLT UNY
SMK Negeri 1 Jogonalan



Sridadi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19700326 199403 1 002

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

Npma. 1
Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

OBSERVASI PESERTA DIDIK

Nama Mahasiswa : Tri Andriyati	Pukul : 09.00-12.00 WIB
No Mahasiswa : 14802241003	Sekolah : SMK N 1 Joogonalan
Tgl Observasi : 4 Maret 2017	Fak/jrsan/prodi: FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1) Kurikulum	Menggunakan kurikulum 2013
	2) Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran secara ceramah dan tanya jawab..
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran memakai Bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah

		dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit
		memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pembelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang

		memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Bermacam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.


Klaten, 21 September 2017

Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP.19710404 20081 2 007

Mahasiswa PLT



Tri Andriyati
NIM 14802241003

		jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan.	
		selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Kuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan, dll	Baik

13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas


*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.

Klaten, 21 September 2017

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



Mahasiswa PLT

Tri Andriyati
NIM 14802241003

LAMPIRAN DOKUMENTASI



Gambar 1. Suasana Observasi Lingkungan di SMK Negeri 1 Jogonalan



Gambar 2. Suasana Observasi Proses Pembelajaran di Lab. Administrasi Perkantoran



Gambar 3. Suasana Ulangan harian Adm Umum di kelas X AP1



***Gambar 4. Suasana Praktik Mengajar Mandiri di Kelas XAPI
Mata Pelajaran Administrasi Umum***



***Gambar 5. Suasana Praktik Mengajar Mandiri di Kelas XAPI
Mata pelajaran Korespondensi***



Gambar 6 . Suasana Kebersamaa dengan Kelas XII API



Gambar 7 . Suasana Jumat Sehat bersama warga SMKN 1 Jogonalan



Gambar 8 . Suasana Jalan Sehat bersama warga SMKN 1 Jogonalan



Gambar 9 . Suasana Upacara Bendera Hari Senin di SMKN 1 Jogonalan



Gambar 10 . Peringatan Hari Kesaktian Pancasila SMKN 1 Jogonalan



Gambar 11 . Suasana Piket di Perpustakaan SMKN 1 Jogonalan



Gambar 12 . Suasana Presentasi Mata Pelajaran Mengatur Perjalanan Bisnis XII AP2



Gambar 13 . Suasana penarikan PLT di SMKN 1 Jogonalan



Gambar 14 . Suasana penarikan PLT di SMKN 1 Jogonalan



Gambar 15 . Suasana Foto Bersama Guru Pembimbing di SMKN 1 Jogonalan